

**ANALISIS KEMAS ULANG INFORMASI
DI PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**



SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

Oleh:

MUCHLIS
40400113060

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

2017

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini:

Nama : Muchlis
Nim : 40400113060
Tempat /TnggalLahir : Bulukumba, 22 Februari 1994
Jurusan : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora
Alamat : Perumnas Antang Blok V dalam III
Judul : Analisis Kemas Ulang Informasi di Perpustakaan
Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran skripsi ini benar adalah hasil karya penulis sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya maka skripsi ini dan gelar yang diperoleh batal demi hukum.



Samata, 03 Agustus 2017
Penulis

Muchlis
Nim: 40400113060

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi saudara Muchlis Nim: 40400113060, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul "Analisis Kemas Ulang Informasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia". Memandang bahwa skripsi telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang munaqasyah.

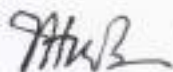
Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

Samata, 03 Agustus 2017

Pembimbing I

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

Pembimbing II



Sitti Husaebah Pattah, S.Ag., S.S., M.Hum

NIP: 19711005 199903 2 002

ALAUDDIN
MAKASSAR



Taufiq Matihar, S.pd., M.I.L.S.

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini berjudul, "Analisis Kemas Ulang Informasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia", yang disusun oleh Muchlis NIM: 40400113060, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari senin, tanggal 14 Agustus 2017, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP), dengan beberapa perbaikan.

Samata, 22 Agustus 2017

DEWAN PENGUJI

Ketua	: Dr. Abd. Rahman R. M. Ag.	()
Sekretaris	: Dra. Laely Yuliani Said, M. Pd.	()
Munaqisy I	: Dr. Andi Miswar, S. Ag., M. Ag.	()
Munaqisy II	: Touku Umar, S. Hum., M. IP.	()
Konsultan I	: Sitti Husaebah Pattah, S. Ag., S. S., M. Hum.	()
Konsultan II	: Taufik Mathar, S. Pd., MLIS.	()
Pelaksana	: Ahmad Dahlan, S. Pd.	()

Diketahui oleh,

Rektor Universitas Muslim Indonesia

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Alauddin Makassar,



Dr. H. Barsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

KATA PENGANTAR

الرَّحِيمِ الرَّحْمَنِ اللَّهُ بِسْمِ

Dengan menyebut nama Allah yang Maha pengasih dan Maha penyayang. Tiada kata yang paling indah selain ucapan puji syukur atas segala rahmat dan karunia Allah Swt. Karena penulis telah menyelesaikan skripsi dengan judul “Analisis Kemas Ulang Informasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada sang revolusioner islam sejati Nabi Muhammad Saw. Beserta sahabat sampai kepada para pengikutnya yang senantiasa istiqomah sampai akhir zaman.

Penulis menyadari bahwa, dalam proses penyusunan skripsi ini banyak mendapatkan bimbingan dan bantuan, baik moral maupun material dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Secara istimewa, penghargaan dan ucapan terima kasih yang tulus kepada orang tua tercinta Ayahanda Nurdin dan Ibunda Nurlia, serta sahabat saya Hisda Hasdianti dan semua saudara-saudara saya, terima kasih telah memberikan kasih sayang, terima kasih atas pengorbanannya, terima kasih atas jerih payah dan cucuran keringat, dukungan, kepercayaan dan segala do'anya untuk saya.

Atas dukungan, arahan dan bantuan dari berbagai pihak, perkenankanlah penulis menyampaikan rasa hormat penghargaan serta ucapan dan terima kasih Dengan ketulusan hati kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. H. Musafir Pababbari, M.Si, Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, beserta wakil rektor I, II, III dan IV UIN Alauddin Makassar.
2. Dr.H. Barsihannor, M.Ag, Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar. beserta Wakil Dekan I Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.

Bidang Akademik, Wakil Dekan II Dr. Syamsam Syukur Bidang Administrasi Umum, dan Wakil Dekan III Dr. Abd. Muin, M.Hum. Bidang Kemahasiswaan dan Kerja sama.

3. A.Ibrahim,S.Ag.,S.S.,M.Pd. Ketua Jurusan dan Himayah,S.Ag., S.S.,M.MIMS sekretaris jurusan ilmu perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
4. Sitti Husaebah Pattah, S.Ag., S.S., M.Hum selaku pembimbing I, dan Taufiq Mathar S.pd MILS. selaku pembimbing II yang banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat dan motivasi hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
5. Dr. Andi Miswar.,M.Ag. Selaku penguji I dan Touku Umar. S.Hum. M.IP. selaku penguji II. Terima kasih atas masukan dan nasehat yang diberikan hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
6. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan memandu perkuliahan sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
7. Para Staf Tata Usaha dilingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
8. Kepala Perpustakaan Pusat dan Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dan segenap stafnya yang telah menyiapkan literatur dan memberikan kemudahan untuk dapat memanfaatkan perpustakaan secara maksimal sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

9. Kepada pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada penulis melakukan penelitian di perpustakaan tersebut.
10. Kepada bapak Aiptu H. Muliadi selaku kepala perpustakaan SPN Batua Makassar tempat saya melaksanakan kegiatan PKL. Terima kasih atas segala dukungan dan motivasi yang diberikan kepada saya dalam menjalani perkuliahan.
11. Buat teman-teman seperjuangan Angkatan 2013 terkhusus AP $\frac{3}{4}$ Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang sama-sama berjuang dibangku kuliah sampai lulus.
12. Teman-teman KKN angkatan 55, khususnya posko 3, Desa Bontomanurung Kec. Tompobulu Kab. Maros yang telah banyak melukis kenangan indah selama dua bulan.
13. Semua pihak yang telah membantu sampai terselesainya skripsi ini, Terima Kasih atas segalanya.

Akhirnya penulis berharap skripsi ini semoga bermanfaat dan kepada Allah Swt. Jualah penulis panjatkan doa, semoga bantuan dan ketulusan yang telah diberikan senantiasa bernilai ibadah disisi Allah SWT. Dan mendapat pahala yang berlipat ganda. Amin.

Samata, 03 Agustus 2017
Penulis

Muchlis
Nim:40400113060

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
ABSTRAK.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Fokus penelitian dan Deskripsi Fokus	7
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN TEORITIS	9
A. Konsep Kemas Ulang Informasi	9
C. Proses Kemas Ulang Informasi.....	20
D. Bentuk Kemas Ulang Informasi.....	21
E. Manfaat Kemas Ulang Informasi.....	26
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	28
A. Jenis Penelitian.....	28
B. Waktu dan Tempat Penelitian	28
C. Sumber data.....	41
D. Teknik Pengumpulan Data	42
E. Instrumen penelitian	43
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	48
A. Proses Kemas Ulang Informasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.....	48
B. Bentuk Kemas Ulang Informasi Di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.....	53
BAB V PENUTUP.....	62

A. Kesimpulan	62
B. Saran.....	63
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN.....	66
RIWAYAT HIDUP.....	67



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1: Daftar Nama-Nama Informan	42
Tabel 3.2: Variabel Penelitian	45



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Siklus Informasi	14
Gambar 4.2. Proses Pembuatan Video Documenter.	53
Gambar 4.3. Bentuk Kemasan Ulang Informasi Berupa Banner dan Leaflet.....	57
Gambar 4.4. Bentuk Kemasan Ulang Informasi Berupa Katalog Buku dan Bibliografi.....	59



ABSTRAK

Nama : Muchlis

Nim : 40400113060

**Judul : Analisis Kemas Ulang Informasi Di Perpustakaan Utsman Bin Affan
Universitas Muslim Indonesia**

Skripsi ini membahas tentang analisis kemas ulang informasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia adapun rumusan masalah dari penelitian ini yaitu bagaimana proses kemas ulang informasi di perpustakaan utsman bin affan Universitas Muslim Indonesia? dan bagaimana bentuk kemas ulang informasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia ?

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui proses kemas ulang informasi yang telah dilakukan oleh pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia, Dan untuk mengetahui bagaimana bentuk kemas ulang informasi yang telah disediakan oleh pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, Untuk memperoleh informasi yang sesuai dengan tujuan penelitian, peneliti menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini yaitu Proses kemas ulang informasi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia belum terealisasi dengan baik sebab pihak perpustakaan hanya menyediakan bentuk kemas ulang seperti katalog buku, bibliografi, brosur, leaflet, spanduk, serta kumpulan kegiatan yang diambil dalam bentuk foto atau gambar kemudian dirangkum ke dalam aplikasi yang akan menghasilkan video dokumenter. Pihak perpustakaan belum menyediakan bentuk kemas ulang informasi yang memang relevan dengan kebutuhan pemustaka seperti halnya partfinders, majalah abstrak, maupun majalah indeks.

Kata Kunci : Kemas Ulang Informasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. *Latar Belakang*

Perkembangan kebutuhan informasi dan teknologi informasi memiliki keterkaitan yang sangat erat. Di satu pihak, orang membutuhkan informasi yang sesuai dan berguna baginya, dan di pihak lain teknologi informasi berkembang dengan sangat pesatnya. Meskipun perkembangan dua pihak ini memiliki kemajuan yang sama namun untuk menjembatani keduanya terkadang sangat sulit. Seringkali orang ingin mencari informasi, namun tidak mengetahui dimana tempat informasi tersebut tersimpan. Bahkan, ketika seseorang mengetahui tempat penyimpanan informasi, segera muncul permasalahan lain bagaimana menemukan atau menelusur informasi tersebut secara efektif dan efisien.

Ribuan bahkan jutaan laporan, makalah, artikel majalah, atau buku yang dihasilkan ilmuwan sedang menunggu di perpustakaan dan di internet, untuk diambil dan digunakan dalam memberikan layanan bagi pemustaka. Informasi tersebut tersedia secara cuma-cuma maupun harus dibeli. Terjadinya banjir informasi, menyebabkan pemustaka kesulitan dalam memilih dan mendapatkan informasi yang sesuai dengan kebutuhannya. orang lebih suka kontak pribadi sebagai sarana untuk memperoleh informasi secara praktis. Para pemustaka menuntut layanan informasi siap pakai yang cepat, tepat dan mudah.

Saat ini kita tengah berada di era informasi suatu masa dimana informasi telah menjadi komoditas (*resource*) paling mahal, paling penting, dan paling berpengaruh dalam kehidupan sosial,ekonomi, politik, maupun budaya. Tidak satu bagian dalam kehidupan kita sekarang, baik sebagai personal maupun institusional, yang tidak tersentuh oleh aktivitas informasi: mengakses informasi, memproduksi informasi, mengolah informasi, ataupun mendistribukan informasi.

Semua itu bisa dilakukan dengan menggunakan medium teknologi komunikasi dan informasi (Akil 2011 :1).

Informasi akan berguna bagi seseorang apabila memberi nilai pengetahuan baru bagi pemakainya. Dengan banyaknya informasi yang muncul di dunia ilmu, pengetahuan dan teknologi semakin sulit orang untuk memperoleh informasi yang tepat baginya bahkan yang dapat langsung dimanfaatkan. Dengan demikian hal yang sangat dibutuhkan dan yang paling penting dari suatu informasi adalah bentuk penyajiannya yang bermanfaat dan tepat bagi pemustaka. Untuk menambah nilai produk, penyedia informasi harus memahami jenis masalah akses informasi yang paling sering ditemui. Berdasarkan pengetahuan ini, kemasan informasi dapat menambah nilai atau jasa yang tidak tersedia di tempat lain. Hal ini menjadi tantangan bagi petugas informasi apalagi seorang pustakawan untuk menyediakannya.

Keanekaragaman kreatifitas, inovasi serta kecepatan penyediaan informasi diperlukan bagi pusat dokumentasi, pusat informasi serta perpustakaan. Selain itu diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang professional dalam mengelola dan melayani masyarakat yang membutuhkan informasi. SDM dituntut profesional, dalam hal ini adalah cepat tanggap terhadap perkembangan kebutuhan dengan menyajikan informasi yang dibutuhkan, mengikuti perkembangan sarana teknologi informasi dan telekomunikasi. Sesuai Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pada bab IV Pasal 12 ayat 1, koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi dan komunikasi (Perpustakaan Nasional RI 2009 :12).

Perpustakaan identik dengan buku dan sampai saat ini perpustakaan masih tak lepas dari buku. Kemajuan teknologi mampu mengemas informasi

dalam bermacam-macam bentuk, tidak hanya dalam bentuk tercetak (buku) tapi juga elektronik (file, disket, CD, situs web dsb). Sehingga, koleksi perpustakaan pun berkembang. Bentuk perpustakaan bukan lagi hanya sebuah gedung yang berjejeran buku-buku. Namun ada juga koleksi-koleksi audio visual seperti kaset, CD, dan ada juga yang masih berupa file digital yang bisa diakses secara online. Maka kemudian muncullah istilah buku elektronik atau kliping elektronik. Sudah menjadi suatu kebutuhan bila perpustakaan berkembang menjadi pusat informasi karena bila perpustakaan tidak berkembang maka akan ditinggal oleh pemustaka.

Pemustaka dihadapkan kepada beberapa permasalahan, yaitu: banjir informasi, informasi yang disajikan tidak sesuai, kandungan informasi yang diberikan kurang tepat, jenis informasi kurang relevan, bahkan ada juga informasi yang tersedia namun tidak dapat dipercaya. Salah satu upaya untuk memenuhi kebutuhan informasi ini, dibuat kemasan informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Pengemasan informasi adalah kegiatan yang dimulai dari menyeleksi berbagai informasi dari sumber yang berbeda, mendata informasi yang relevan, menganalisis, mensintesa, dan menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Sementara menurut Widyawan (2014 :55) kemas ulang informasi merupakan proses sistematis untuk memberikan nilai tambah pada informasi, dimana penambahan nilai termasuk analisis dan sintesis, menyunting dan memformat, serta menerjemahkan dokumen. Selanjutnya, kemas ulang menjamin keterbaruan, ketepatan, kesahihan, kelengkapan, kemudahan pemahaman, kenyamanan penggunaan, dan penyesuaian informasi untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Informasi yang dikemas kembali memberi kemudahan dalam penyebaran informasi dan temu kembali informasi. Selain itu hal ini juga bertujuan untuk melestarikan nilai informasi yang terkandung dalam sebuah buku

atau karya ilmiah, selain melakukan upaya kemas ulang informasi, pustakawan juga perlu memelihara hasil dari kemas ulang informasi tersebut serta memberi penanganan yang baik sehingga pemustaka dapat menikmati hasilnya secara berkepanjangan. Sesuai dalam firman Allah SWT dalam Al-qur'an Q.S Al-Hijr 15 : 9 yang berbunyi:

إِنَّا نَحْنُ نَزَّلْنَا الذِّكْرَ وَإِنَّا لَهُ لَحَافِظُونَ ﴿٩﴾

Terjemahannya :

"Sesungguhnya kamilah yang menurunkan Al-Qur'an, dan pasti kami (pula) yang memeliharanya".

Ayat di atas menjelaskan bahwa kaum muslimin juga ikut memelihara alqur'an dengan banyak cara. Baik menghafalnya, menulisnya dan membukukannya, merekamnya dalam berbagai alat seperti piringan hitam, kaset, CD, dan lain-lain (Shihab 2002 :421). Sama halnya di perpustakaan informasi yang disajikan untuk pemustaka harus dilestarikan dengan cara yang tepat , untuk itu perlu diadakan kemas ulang informasi sebagai salah satu upaya untuk memelihara nilai informasi yang terkandung dalam sebuah buku, karya ilmiah dan berbagi sumber informasi lainnya.

Penelitian tentang kemas ulang informasi sebelumnya telah dilakukan Iwhiwhu (2008 :23) di beberapa perpustakaan di Nigeria, dengan hasil penelitian yaitu. Jumlah responden laki-laki sebanyak 28 orang dan perempuan sebanyak 12 orang. Adapun perpustakaan yang disurvei dalam menyediakan pengemasan informasi dengan cara berikut: terjemahan, literasi informasi ilmiah / teknis, informasi ekonomi, penyebaran selektif informasi, dan sebagainya, selain itu ada organisasi dimana warga negara asing yang datang, menggunakan bahan-bacaan yang mempunyai layanan terjemahan yang paling luas.

SDI (*selected dissemination of information*) adalah layanan utama yang diikuti sertakan oleh pustakawan atau perpustakaan dengan presentase layanan sebanyak (32, 89%), dan layanan sastra sebanyak (18, 45%) dan layanan informasi secara ilmiah / teknis sebanyak (35%). Pengemasan informasi memberikan sebuah kesempatan umpan balik untuk menentukan kepuasan pemustaka. Responden percaya bahwa pemustaka akan kembali ke perpustakaan untuk menggunakan produk dan layanan yang tersedia.

Presentase di atas menunjukkan bahwa yang paling dominan adalah informasi akademik / penelitian yaitu sebanyak (31,77%). Ini mungkin karena mahasiswa, dosen, dan peneliti lainnya lebih sering menggunakan perpustakaan. Sementara perpustakaan IITA (International Institute For Tropical Agriculture) memenuhi semua kebutuhan di atas, perpustakaan lain mempunyai lebih sedikit layanan. Layanan mereka disesuaikan dengan kategori pemustaka, sementara KDL (Kenneth Dike Library) dan perpustakaan POLY (Polytechnic Library) mengutamakan kebutuhan mahasiswa dan dosen, IITA (International Institute For Tropical Agriculture) dan (Crin Cocoa Research Institute of Nigeria) utamanya menyediakan kebutuhan informasi pertanian, dan NISER (Nigerian Institute for Social and Economic Research) menyediakan kebutuhan informasi sosial dan ekonomi. staff professional harus mempunyai kualifikasi dan pengetahuan tentang kemas ulang informasi. Beberapa responden menganggap pengemasan ulang merupakan perkembangan baru yang harus didorong untuk meningkatkan penelitian.

Informasi dikemas ulang agar dapat secara langsung dimanfaatkan pemustaka atau pengguna informasi tanpa harus mengumpulkan, memilih atau mengolah terlebih dahulu informasi yang ingin digunakan. Setelah informasi dikemas ulang, hal yang tidak kalah penting adalah penyebarannya atau

diseminasi informasi. Tanpa diseminasi ataupun promosi informasi yang telah dikemas atau disajikan tidak akan sampai kepenggunanya. Untuk suatu produk hasil kemas ulang informasi yang ditujukan untuk pemustaka tertentu, selain diseminasi perlu dilakukan pemasaran, sehingga untuk produk hasil kemas ulang informasi yang ditujukan untuk pemustaka secara komersial dihitung biaya proses pengolahan, analisis sampai penyebaran dan promosinya.

Sementara untuk di perpustakaan Utsman Bin Affan sendiri sudah dilakukan upaya pengemasan informasi ke dalam bentuk digital, dengan melakukan upaya alih media, adapun hasil dari kegiatan mengalihmediakan suatu produk informasi yaitu berupa: skripsi, tesis, dan disertasi yang sudah dialihmediakan dan mengubah bentuk fisik karya ilmiah tersebut dari karya cetak ke non cetak. Setelah itu koleksi yang sudah di ubah kemasannya ke dalam bentuk digital di buatkan abstrak agar pemustaka lebih mudah memahami isi dari karya ilmiah tersebut tanpa harus membaca secara keseluruhan. Selain itu di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia juga telah dicanangkan untuk pembuatan e-book sebagai upaya kemas ulang informasi dengan menyediakan biaya kurang lebih 100 juta rupiah. Hal ini dilakukan pihak perpustakaan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan para pemustaka dan memberikan akses yang lebih praktis kepada seluruh pemustaka yang ingin melakukan proses temu kembali informasi.

Dengan demikian, peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian tentang **“Analisis Kemas Ulang Informasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia”** dengan maksud untuk mengetahui sejauh mana proses kemas ulang informasi serta bentuk kemas ulang informasi apa saja yang terdapat di perpustakaan tersebut.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang penulis uraikan di atas, maka penulis mengangkat sebuah rumusan masalah yaitu:

1. Bagaimana proses kemas ulang informasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia?
2. Bagaimana bentuk kemas ulang informasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia?

C. Fokus penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Penelitian ini berjudul Analisis Kemas Ulang Informasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia. Untuk memperjelas maksud judul yang diangkat dalam penelitian ini, penulis akan memberikan pemahaman lebih lanjut dan terfokus pada penelitian di antaranya yaitu: Proses Kemas Ulang Informasi dan Bentuk Kemas Ulang Informasi.

2. Deskripsi Fokus

Untuk menghindari salah pengertian dalam memahami judul penelitian ini, maka penulis perlu memberikan pemahaman terhadap kata yang dianggap penting, adapun penjabarannya sebagai berikut:

Proses kemas ulang informasi merupakan upaya untuk mengubah bentuk fisik dari cetak ke non cetak atau mengubah suatu koleksi dari 1 bahasa ke bahasa yang lain. Agar lebih mudah dipahami dan diakses oleh para pemustaka. Bentuk kemas ulang informasi merupakan hasil dari proses

kemas ulang informasi yang telah dilakukan contohnya: Bibliografi, e-book, indeks, abstrak pathfinders.

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini diadakan adalah :

- 1) Untuk mengetahui proses kemas ulang informasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia
- 2) Untuk mengetahui bentuk kemas ulang informasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia..

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini yaitu:

- 1) Dapat memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dalam dunia kepastakawan.
- 2) Diharapkan hasil penelitian ini dapat menambah pengalaman peneliti di dalam menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dengan kenyataan di lapangan (tempat penelitian)
- 3) Diharapkan dapat menjadi kontribusi pengetahuan terutama dalam hal kemas ulang informasi.

BAB II

TINJAUAN TEORITIS

A. Konsep Kemas Ulang Informasi

1. Pengertian Informasi

Di era informasi ini data informasi dan pengetahuan merupakan bagian integral dari kehidupan manusia. Informasi dan kemampuan kita untuk menemukan, memilih, mengevaluasi, memproses dan menggunakannya sangat penting demi kelangsungan dan kesuksesan individu, kelompok ataupun masyarakat. Ketika jumlah informasi lebih besar, maka pengorganisasian informasi menjadi sangat penting sehingga informasi dapat ditemukan kembali (Habsyi 2013 :1). Sedangkan menurut Suwarno (2015 :42). Informasi adalah data yang telah diproses kedalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi si penerima dan mempunyai nilai nyata dan terasa bagi keputusan saat itu dan keputusan mendatang. Adapun pengertian informasi menurut para ahli antara lain sebagai berikut:

- a. Azhar Susanto, menyatakan bahwa informasi merupakan hasil pengolahan data yang memberikan arti dan manfaat tertentu.
- b. Burch & Strater mengemukakan bahwa informasi merupakan proses pengumpulan atau pengolahan data untuk memberikan sebuah pengetahuan atau keterangan.
- c. George R. Terry menjelaskan informasi sebagai data yang terpenting untuk memberikan pengetahuan yang bermanfaat.
- d. Jogianto, mengemukakan informasi sebagai data yang diolah menjadi sebuah bentuk yang lebih bermanfaat bagi yang menerima informasi. (George 2000 :45)

- e. Lani Sidharta mendefinisikan informasi sebagai data yang diberikan dalam bentuk yang lebih berguna untuk membuat sebuah keputusan.
- f. Menurut Anton M. Meliono, informasi merupakan suatu data yang sudah diproses untuk tujuan tertentu. Dimana tujuannya ialah agar menghasilkan suatu keputusan.
- g. Menurut George H. Bodnar informasi merupakan data yang diolah sedemikian rupa, sehingga bisa dijadikan dasar dalam mengambil sebuah keputusan yang tepat dan benar.
- h. Menurut Tata Sutabri, menjelaskan bahwa informasi ialah data yang diolah / diinterpretasikan untuk mengambil sebuah keputusan.
- i. Menurut Gordon B. Davis, informasi yakni suatu data yang sudah dikerucutkan menjadi sebuah bentuk yang sangat berarti bagi si penerima informasi dan berguna dalam pengambilan keputusan (Raymond Mcleod 2001 :34).

Dari Pengertian informasi menurut para ahli yang telah dijelaskan diatas, dapat disimpulkan bahwa informasi ialah sekumpulan fakta-fakta atau peristiwa yang telah diolah menjadi sebuah bentuk data, dimana data tersebut dapat digunakan oleh siapa saja untuk mengambil sebuah keputusan

Kemajuan teknologi, dalam konteks perpustakaan, berpengaruh terhadap berbagai kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan. Teknologi yang didominasi oleh penggunaan komputer dianggap telah mampu menggantikan fungsi tenaga manusia dalam menjalankan dan menyelesaikan tugas-tugas yang biasa dikerjakan manusia, tidak terkecuali pustakawan. Meski tidak seluruh aspek manusia dapat digantikan mesin, namun harus

diakui bahwa teknologi mampu menghasilkan produk yang segi kualitas maupun kuantitasnya melebihi produk hasil karya manusia (Suwarno 2015 :3). Informasi dapat berupa serangkaian symbol yang dimaknai sebagai pesan, direkam sebagai tanda, atau dikirim layaknya sinyal. Sebagai konsep informasi merupakan pesan (ucapan atau ungkapan) yang disampaikan. Konsep ini mempunyai banyak makna bergantung konteksnya. Sementara itu pengetahuan yang didapatkan mengenai seseorang atau sesuatu : fakta atau rinci sebuah subyek. Memang sudah sejak dulu informasi mempunyai fungsi penting dalam kehidupan manusia, yakni mendorong masyarakat meningkatkan kualitas kehidupan mereka. Seiring dengan perkembangan media, maka karakteristik suatu media dalam menyimpan informasi (*storage*) dan kemudahan dalam menemukan dan keakuratan menyampaikan kembali (*access*) dan *searching*) adalah menjadi faktor penentu ketersediaan informasi pada saat ia diperlukan baik sekarang maupun masa mendatang. Karakteristik media kertas yang membutuhkan ruang yang cukup besar dan perawatan media yang cukup berbiaya tinggi mendorong upaya pencarian media lain yang lebih baik seperti *magnetic* ataupun *optic* walhasil secara tidak langsung beralihlah paradigma dan perilaku kita dari *paper-based* menjadi *electronic-based* (Pendit 2007 :32).

Dengan semakin beragamnya aplikasi penelusuran informasi, dan berkembangnya penggunaan internet dan teknologi penyimpanan informasi pada perpustakaan atau lembaga informasi, maka penggunaan dan keberadaan teknologi informasi (terutama media internet) semakin mudah diterima oleh masyarakat dan menjadikannya pusat informasi yang dapat diakses dari manapun tanpa mengenal ruang dan waktu, ditambah lagi dengan kemajuan teknologi penyimpanan informasi seperti hardisk, disket, flashdisk, CD-

ROM, DVD, Optical disc dan sebagainya.

Gejala perkembangan kebutuhan informasi dan teknologi penyimpanan informasi, dalam konteks pencarian informasi memiliki keterkaitan yang sangat erat. Di satu pihak, orang membutuhkan informasi yang sesuai dan berguna baginya, dan di pihak lain teknologi informasi sangat berkembang dengan sangat pesatnya. Meskipun perkembangan dua pihak ini memiliki kemajuan yang sama namun untuk menjembatani keduanya terkadang sangat sulit. Seringkali orang ingin mencari informasi, namun tidak mengetahui dimana tempat informasi tersebut tersimpan. Bahkan, ketika seseorang mengetahui tempat penyimpanan informasi, segera muncul permasalahan lain bagaimana menemukan atau menelusur informasi tersebut secara efektif dan efisien.

2. Fungsi informasi

a. Menambah Pengetahuan

Dengan adanya informasi akan menambah pengetahuan bagi penerimanya sehingga dapat menggunakannya untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

b. Mengurangi Ketidakpastian

Dengan informasi akan dapat diperkirakan apa yang akan terjadi sehingga mengurangi ketidakpastian dalam pengambilan keputusan.

c. Mengurangi Resiko Kegagalan

Dengan adanya informasi perkiraan tentang apa yang akan terjadi akan membantu dalam langkah- langkah antisipasi sehingga resiko kegagalan akan dapat dikurangi dengan pengambilan keputusan yang tepat.

d. Mengurangi Keanekaragaman/Variasi yang Tidak Diperlukan

Dengan adanya informasi akan menyebabkan keanekaragaman pendapat berkurang, sehingga proses pengambilan keputusan lebih terarah.

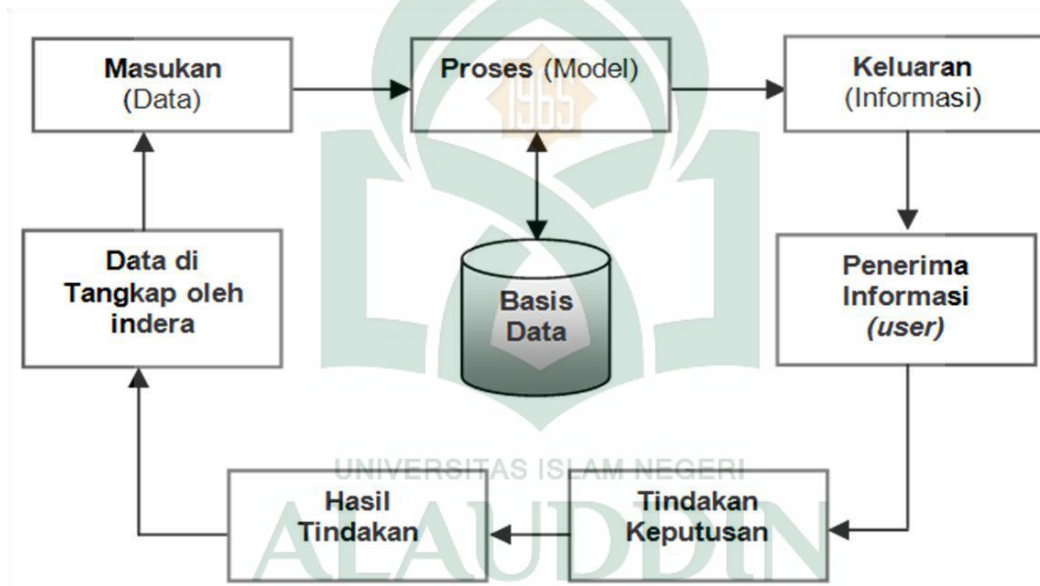
- e. Memberi Standar, Aturan-aturan, Ukuran, dan Keputusan yang Menentukan Pencapaian Sasaran dan Tujuan.

Dengan adanya informasi yang diperlukan akan memberikan standar, aturan, ukuran, dan keputusan yang lebih terarah untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan secara lebih baik berdasar informasi yang diperoleh.(Raymond Mcleod 2001 :47)

3. Jenis-Jenis Informasi

- a. Informasi berdasarkan fungsi adalah informasi berdasarkan materi dan kegunaan informasi. Informasi jenis ini antara lain adalah informasi yang menambah pengetahuan dan informasi yang mengajari pembaca (Informasi edukatif). informasi yang menambah pengetahuan, misalnya, peristiwa-peristiwa bencana alam, pembangunan daerah, kegiatan selebritis, dan sebagainya. Informasi edukatif contohnya tulisan teknik belajar yang jitu, tips berbicara di depan umum, cara jitu menjadi programmer komputer, dan sebagainya.
- b. Informasi berdasarkan format penyajian adalah informasi berdasarkan bentuk penyajian informasi. Informasi jenis ini, antara lain berupa foto, karikatur, lukisan abstrak, dan tulisan teks.
- c. Informasi berdasarkan lokasi peristiwa adalah informasi berdasarkan lokasi peristiwa berlangsung, yaitu informasi dari dalam negeri dan informasi dari luar negeri.
- d. Informasi berdasarkan bidang kehidupan adalah informasi berdasarkan bidang-bidang kehidupan yang ada, misalnya pendidikan, olahraga, musik, sastra, budaya, dan iptek (George 2000 :56)

Sumber informasi adalah data. Data itu berupa fakta kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Yang kemudian data tersebut diolah melalui suatu metode untuk menghasilkan informasi, kemudian penerima menerima informasi tersebut, membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan, yang kemudian menghasilkan suatu tindakan yang lain yang akan menimbulkan sejumlah data kembali. Data tersebut akan ditangkap sebagai input, diproses kembali lewat suatu model dan seterusnya membentuk suatu siklus. Siklus informasi ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1. Siklus Informasi

4. Pengertian Kemas Ulang Informasi

Kemas ulang informasi merupakan bagian kegiatan mengemas kembali atau mentransfer dari satu bentuk ke bentuk lain dalam kemasan yang lebih menarik untuk memfasilitasi interaktivitas pengguna dalam menerapkan informasi, dan pelayanan ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi spesifik. Tujuannya adalah untuk menghemat waktu pengguna. Contoh tindakan mengubah dari satu bentuk informasi ke bentuk lainnya adalah

menuliskan ucapan, nyanyian, yel, doa, dan mantra. Bisa juga mengubah media satu ke media lain yakni dari media kertas ke digital, pita magnetic, mikrofis, atau DVD. Kemas ulang informasi juga dapat berupa perubahan bahasa satu ke bahasa lain, misalnya terjemahan, interpretasi, dan bisa pula berupa perubahan fungsi seperti revisi, ringkasan, analisis, risalah, atau anotasi.

Salah satu upaya untuk memenuhi kebutuhan informasi ini, perlu dibuat kemasan informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Kemasan informasi yang diberikan harus mempunyai nilai, yaitu: apabila informasi tersebut dapat mendukung pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien.

Pustakawan dapat memanfaatkan dan mendayagunakan secara maksimal teknologi informasi yang ada untuk mengemas informasi, misalnya penggunaan internet. Jika demikian, maka kemas ulang informasi dapat diartikan sebagai kegiatan download informasi tertentu (misalnya: artikel) yang dibutuhkan melalui internet (misalnya: bentuk PDF, HTML, DOC, TXT, PS) dengan bantuan mesin pencari (search engine) lalu dikumpulkan dan dikemas lagi ke dalam media berbentuk lain (misalnya: CD) untuk disajikan kepada pengguna.

Kemas ulang informasi merujuk pada penyajian informasi dalam bentuk yang lebih bisa dipahami, lebih mudah dibaca, dapat diterima, dan lebih bisa dimanfaatkan. Pengemasan informasi mempertimbangkan kebutuhan dan karakteristik seorang atau kelompok pemustaka dan menyesuaikannya dengan kondisi mereka. Iwhiwhu menemukan bahwa ternyata kemas ulang informasi merupakan salah satu cara untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan, terutama dalam era informasi elektronik dia menandakan bahwa pustakawan perlu berpikiran kritis terhadap gejala yang berkembang saat ini dan mempunyai tekad menerapkan kemas ulang dalam pelayanan perpustakaan.

Dalam proses kemas ulang informasi, dokumen yang diperkirakan relevan dengan topik dianalisis dan disintesis. Artinya, unsur-unsur yang ada dalam dokumen dan hubungan strukturalnya diidentifikasi. Perlu kita ketahui bahwa sintesis informasi termasuk menyunting, menggabung, dan menyusun ulang dokumen bertujuan menggunakannya kembali, untuk menyampaikan tujuan secara lebih terfokus dengan perspektif baru. Mensintesis informasi itu erat kaitannya dengan menentukan arti penting sumber informasi itu. Dalam hal ini, kita perlu mengorganisir, mengingat-ingat, dan menciptakan kembali informasi serta menyesuaikannya dengan apa yang telah kita ketahui. Sintesis terjadi ketika kita meringkas apa yang terjadi dan memberikan makna pribadi.

Kebutuhan kemas ulang informasi berasal dari gejala kecemasan informasi, karena informasi yang ada tidak memberitahu apa yang ingin kita ketahui (tidak menjawab pertanyaan yang kita ajukan). Apalagi berkat kecanggihan teknologi komputer dan telekomunikasi saat ini menjadikan informasi semakin beranekaragam. Sayangnya, informasi tersebut belum bisa dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemustaka karena perbedaan bahasa, sehingga mereka tidak bisa membaca dengan seksama. Untuk itu alasan dilakukannya kemas ulang informasi yaitu sebagai berikut:

a. Menyesuaikan informasi dengan kebutuhan pemustaka

Jika pembuat keputusan menginginkan tentang perkembangan teknologi nano terkini, pustakawan akan memberikan laporan *state of the art* masalah ini dalam bentuk laporan ringkas, atau ringkasan eksekutif kepada mereka. Dalam kasus ini, pustakawan menegemas ulang laporan penelitian tentang teknologi nano dalam ulasan literatur, sehingga pemustaka bisa memanfaatkan informasi itu secara efektif

b. Memberikan kemudahan penyebaran, pengorganisasian dan untuk komunikasi

Sementara orang mengalami kendala bahasa dalam memahami informasi. Kendala ini masih bisa diatasi dengan menerjemahkannya. Kadang-kadang masih ada hambatan format, misalnya informasi sains dan teknologi hanya tersedia dalam bentuk jurnal tercetak, dan untuk saat ini berlangganan jurnal tercetak terasa berat bagi perpustakaan di Indonesia. Dalam kasus ini, bentuk kemas ulang informasi seperti SDI (*Selected Dissemination Of Information*) pustakawan dapat membantu pemustaka untuk mengikuti perkembangan terkini disiplin ilmu yang mereka imani.

c. Menyederhanakan informasi

Bibliografi beranotasi adalah contoh paling tepat penyederhanaan informasi. Tujuan bibliografi untuk menginformasikan keakuratan, relevansi dan kualitas sumber yang disitir. Bibliografi beranotasi itu adalah daftar sitasi buku, artikel dan dokumen.

d. Menyediakan kemudahan interaktivitas

Informasi yang tersedia di perpustakaan dalam berbagai format dan subyek yang berlimpah, demikian pula informasi yang dapat diakses pustakawan di luar tempat kerja mereka. Sementara pemustaka memerlukan informasi spesifik, misalnya pencapaian riset teknologi. Dengan adanya *platform* Web 2.0 yang menekankan pada interaksi antar pengguna. (Widyawan 2014 :46-50)

Sebenarnya konsep kemas ulang informasi bukanlah konsep baru dalam dunia perpustakaan dan informasi ini senilai dengan karya indeks, abstrak, bulletin, pelayanan informasi terkini berupa penyebaran informasi selektif. Teknologi modern mempermudah orang untuk menegemas informasi melalui

pemaduan naskah dan grafis. Teknologi informasi membantu dalam pengemasan informasi ke dalam bentuk lisan, misalnya penggunaan *podcast* di kawasan perdesaan untuk merekam lagu dan cerita rakyat. Penggunaan *tape recorder* juga membantu dalam menangkap ingatan yang telah memudar sehubungan dengan pengetahuan tradisional. Kemas ulang informasi membantu kita mendapatkan, mencari, mengevaluasi, menafsirkan, dan mengemas informasi pada subyek tertentu. Teknologi modern penting dalam mengemas ulang informasi karena teknologi komunikasi dan informasi itu bebas dari hambatan waktu dan ruang. Perpustakaan yang menggunakan teknologi modern mendukung akses pengetahuan untuk mendukung pemustaka agar bisa berbagi informasi.

Kemas ulang informasi bisa mencakup pekerjaan penerjemahan dan penyuntingan. Tentu saja hal ini memerlukan proses sistematis untuk memberikan nilai tambah pelayanan. Komponen-komponen penting lainnya yaitu analisis, sintesis, penyuntingan, penerjemahan, dan transmisi format media serta simbol. Sudah barang tentu, kebutuhan informasi pengguna target, kesahihan, kelengkapan, serta mudah dan nyaman digunakan patut menjadi pertimbangan. Dalam kehidupan sehari-hari saat ini, kemas ulang informasi menjadi kegiatan penting karena jutaan informasi di produksi manusia setiap menit dengan kemajuan teknologi komputer dan telekomunikasi, bahkan dengan kemas ulang informasi para pemustaka mendapat kemudahan untuk lebih memahami informasi yang melimpah ruah itu.

B. Fungsi Dan Tujuan Kemas Ulang Informasi

Tujuan utama kemas ulang informasi adalah untuk menyajikan informasi ke dalam bentuk kemasan agar informasi tersebut lebih dapat diterima, lebih mudah dimengerti, dan dimanfaatkan pemustaka.

Sementara menurut Agada (1995 :46) tujuan kemas ulang informasi adalah untuk menempatkan, menemukan kembali, mengevaluasi, menginterpretasikan dan mengemas informasi tentang subjek tertentu dalam rangka efektifitas dan efisiensi waktu, tenaga, biaya yang semua diperuntukkan bagi pengguna.

Tujuan kemas ulang informasi dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) Memudahkan untuk memperoleh dan mendapatkan informasi.
- 2) Mempercepat penelusuran dan penemuan kembali informasi.
- 3) Mengevaluasi dan memberikan penafsiran seberapa jauh tingkat pemanfaatannya.
- 4) Memberikan kepuasan kepada pengguna.
- 5) Mengawetkan koleksi, khususnya jika dikemas dari bentuk tercetak ke bentuk digital.
- 6) Memudahkan pustakawan mengatur koleksi yang semakin bertambah banyak.
- 7) Menghemat ruang dan rak untuk menyimpan koleksi tercetak.
- 8) Memudahkan penelusuran apalagi jika sudah dientri dalam pangkalan data.
- 9) Mudah dibawa dan ditransfer dalam jejaring perpustakaan lain untuk *sharing* dan transfer pengetahuan maupun pengalaman antar pustakawan.

(Wahono 2006 :57)

Adapun fungsi kegiatan kemas ulang informasi, antara lain:

- 1) Memudahkan pengguna dalam memilih informasi.
- 2) Menghemat waktu, tenaga, dan biaya.
- 3) Sarana penyebaran informasi yang efektif dan efisien.
- 4) Sebagai alat penerjemah terhadap suatu hal dengan cepat.
- 5) Mempercepat proses aplikasi hasil penelitian.

- 6) Menyediakan informasi secara cepat dalam memenuhi kebutuhan Pemustaka (Carolyn Wolf 2006 :125).

C. Proses Kemas Ulang Informasi

Proses kemas ulang informasi merupakan kegiatan untuk mengubah bentuk fisik dari cetak ke non cetak atau mengubah suatu koleksi dari 1 bahasa ke bahasa yang lain. Agar lebih mudah dipahami dan diakses oleh para pemustaka Sebelum melakukan kemas ulang informasi, perlu diketahui langkah-langkahnya, yaitu:

1. Analisa kebutuhan (*need analysis*), mendiagnosis dan menganalisis kebutuhan informasi yang dibutuhkan pemustaka.
2. Memeriksa atau menyurvei profil pengguna dengan mempelajari dan mengkaji data permintaan pengguna baik melalui kuesioner, surat, usulan, maupun dengan mencermati latar belakang subyek pengguna.
3. Mendaftar dan mengidentifikasi tujuan pengemasan informasi.
4. Menyeleksi dan mengklasifikasi sumber informasi berdasarkan bidang ilmu/subyek yang dilayani.
5. Menentukan sasaran *audience*, bentuk kemasan, dan membuat *time schedule* serta merancang biaya.
6. Memilih, menyeleksi dan menentukan sumber/materi pustaka sesuai dengan topic dan cakupannya.
7. Menentukan strategi dalam mencari jenis sumber informasi yang dapat membantu menemukan informasi yang dibutuhkan.
8. Menentukan lokasi informasi dan bagaimana cara mengaksesnya apakah menggunakan katalog perpustakaan, indeks, internet, maupun CD-ROM.

9. Mengemas kembali informasi dengan cara mensintesa ke dalam bentuk/format kemasan informasi sesuai dengan kebutuhan pemakai.
10. Melakukan pengontrolan dan pemantauan selama kegiatan pengemasan berlangsung, meliputi: kemasan yang dibuat, validitas dan reliabilitas informasi, proses pembuatan, maupun timbal balik dari pengguna.
11. Menetapkan cara dan sistem penyebarluasan kemasan informasi yang sudah jadi.
12. Mentransfer informasi dalam bentuk tercetak (*printed out*) maupun basis data baik ke disket, CD-R/RW, CD-ROM, *flash disk*/USB untuk keperluan penyebaran.
13. Mendistribusikan, menyebarkan, mendiseminasikan, memasarkan kemasan informasi dengan cara promosi maupun pendidikan pemakai.
14. Menyampaikan kemasan informasi berupa paket maupun lembar informasi kepada pengguna. Hal ini bisa dilakukan baik secara langsung (*face to face, door to door*), telepon, via surat/pos, email, faksimil maupun media lainnya.
15. Meninjau kembali (*review*) dengan cara menganalisis, mengekstrak dan mensitir informasi ke dalam bentuk kemasan informasi yang lebih efektif dan efisien.
16. Evaluasi kegiatan kemas ulang informasi. Dilakukan secara terus menerus, dan berkelanjutan dalam suatu periode tertentu untuk mengetahui apakah tujuan yang telah ditetapkan sudah tercapai dan memenuhi target. (Widyawan 2014 :148)

D. Bentuk Kemas Ulang Informasi

Saat ini dengan berkembangnya teknologi informasi di bidang perpustakaan dokumentasi dan informasi, bentuk kemasan informasi dapat dilakukan dengan lebih bervariasi. Tidak melulu secara tercetak saja namun juga dapat dikemas secara digital. Misalnya: CD edukatif, CD teknologi tepat guna, buku elektronik (*e-book*), majalah elektronik (*e-journal*), maupun kliping elektronik (*e-klip*).

Berbagai kemasan informasi dibuat sesuai dengan kebutuhan informasi bagi pemustaka. Selanjutnya berbagai macam sumber informasi di perpustakaan dapat dikemas dengan beragam bentuk, antara lain:

1. Bibliografi, biasanya diterbitkan oleh perpustakaan atau badan penerbit dengan tujuan untuk disebarkan kepada perpustakaan lain sebagai bahan rujukan bagi pencari informasi baik secara tercetak atau terekam. Jenis bibliografi ada dua macam yakni bibliografi umum dan khusus.
2. Sari karangan, biasanya memuat keterangan seperti latar belakang, tujuan, sasaran, metode, kesimpulan dan saran yang terdapat pada dokumen aslinya. Jenis sari karangan yang dibuat bisa sari karangan indikatif maupun sari karangan informatif.
3. Jasa penyebaran informasi ilmiah mutakhir, meliputi SDI (*Selected Dissemination of Information/terseleksi*) dan CAS (*Current Awareness Services/terbaru*) berupa lembar informasi maupun paket informasi. Melalui layanan ini diharapkan pengguna selalu memperoleh informasi mutakhir secara teratur dan terus menerus sesuai dengan bidang minat dan spesialisasinya. Informasi tersebut kemudian dikemas menjadi majalah kesiagaan informasi.
4. Pangkalan data, dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:

- a. Pangkalan data lokal, untuk memenuhi kebutuhan informasi melalui *server* lokal baik berupa *soft file* maupun CD ROM.
 - b. Pangkalan data *online*, berisi berbagai publikasi yang disajikan dalam website. Misalnya: *ProQuest*, *EBSCO*, *IEEE database*, E-journal, dan E-Book
5. Media pandang dengar (*audio visual*). Kemasan informasi ini berbentuk gambar dan suara sehingga lebih menarik. Media pandang dengar umumnya dapat berupa profil perpustakaan, program pendidikan pemakai, serta media promosi jasa layanan perpustakaan. Misalnya: CD interaktif, VCV, DVD, *audio-video cassette*.
6. Multimedia. Sasaran pengguna pada bentuk pengemasan multimedia ini umumnya adalah kelompok. Misalnya pada saat ada pameran perpustakaan, pengunjung disuguhkan beragam informasi mengenai jasa layanan perpustakaan serta petunjuk cara mengaksesnya.
7. Kumpulan abstrak, diawali dengan menelusur, *menscan* data bibliografis dan abstraknya berdasarkan bidang ilmu yang berasal dari sumber informasi ilmiah. Selanjutnya kumpulan abstrak tersebut dikemas dalam bentuk majalah abstrak.
8. Indeks artikel, terdiri dari indeks artikel jurnal dan indeks artikel majalah. Kumpulan indeks artikel tersebut kemudian bisa dijadikan majalah indeks.
9. Prosiding, kumpulan makalah yang dihimpun dari hasil seminar, diskusi panel, loka karya, sarasehan, *workshop*, simposium, semiloka, maupun temu ilmiah lainnya.
10. Publikasi cetak lainnya. Sebagai media promosi dan penyebaran informasi untuk memperkenalkan jasa perpustakaan yang dapat diberikan kepada pengguna. Antara lain:

- a. Selebaran, lembaran kertas yang disebarakan kepada pengguna, biasanya berisi publikasi koleksi terbaru.
- b. *Newsletters*, merupakan terbitan penting karena lebih fleksibel dalam hal topic yang dicakupnya dan bentuk isi atau kandungannya.
- c. *Leaflet*, sehelai kertas berupa lembaran tunggal dan biasanya dilipat menjadi empat (4) atau beberapa halaman.
- d. Pamflet, penerbitan insidental dengan jumlah satu halaman dan disebarluaskan secara cuma-cuma kepada pengguna yang datang ke perpustakaan.
- e. Brosur, buku tipis biasanya tidak lebih dari 12 halaman dan isi informasinya lebih lengkap daripada selebaran dan leaflet. Misalnya: pedoman perpustakaan, daftar majalah/jurnal, informasi koleksi khusus, tambahan koleksi buku baru.
- f. Poster, plakat berisi sebuah informasi mengenai perpustakawisata dan dipasang secara umum di papan pengumuman.
- g. *Banner*, secara umum didefinisikan sebagai poster, memiliki ukuran lebih besar dua (2) sampai dengan empat (4) kali ukuran poster atau memiliki lebar dan panjang melebihi ukuran poster A3, A2, dan A1
- h. Spanduk, kain rentang berisi informasi dan disebarakan dengan tujuan agar diketahui masyarakat secara umum. (Valls Jacques 1983 :35-41)

Menurut Widyawan (2014 :12-13) Informasi tersedia dalam berbagai bentuk, tidak hanya tercetak pada kertas seperti buku, jurnal, majalah atau Koran saja akan tetapi biasa juga dalam bentuk mikro, seperti microfilm dan *microfiche*. Informasi juga tersedia dalam bentuk elektronik yang disebarluaskan melalui internet. Namun, semua informasi dalam berbagai bentuk ini telah melalui siklus informasi, atau berada dalam sebuah perjalanan waktu yang diproses oleh media.

1. Bahan Tercetak

Buku, jurnal, majalah populer, Koran, dokumen pemerintah, peta dan atlas adalah contoh bahan tercetak. Seperti yang telah kita kenal, bahan tercetak mudah digantikan dengan bentuk elektronik karena lebih mudah diakses dan mudah digandakan.

2. Bahan Elektronik

Contohnya adalah *e-book*, *e-journal*, situs web, pangkalan data yang memerlukan komputer atau peralatan khusus untuk melihatnya. Penyimpanan dokumen digital selalu dalam server yang bisa diakses melalui internet atau jaringan local. Keunggulan informasi elektronik adalah mudah digandakan dan di transfer sayangnya mudah dimanipulasi.

3. Bahan Mikro

Microfilm, *microfiche*, *microcard*, dan *ultracard* adalah jenis bentuk mikro. Mikroform selalu berasal dari bentuk cetak yang difoto dalam ukuran kecil dan dapat dilihat dengan alat baca khusus (*microreader*). Proses ini digunakan untuk Koran dan majalah. Karena bentuk mikro memerlukan halaman lebih kecil, dibanding tercetak.

4. Audiovisual

Jenis ini berupa analog atau digital dalam format khusus. Misalnya, CD music, rekaman, DVD, pita dll.

5. Still Image/Arts

Still image adalah gambar tunggal yang statis, berbeda dengan gambar kinetik. Gambar statis ini merujuk pada fotografi, lukisan, Dan format artistic

lainnya yang memerlukan penanganan khusus. Ketika kita mengidentifikasi sumber informasi, penting untuk mencatat format. Jika berbentuk digital, kita mungkin mempunyai akses yang lebih mudah daripada menggunakan bentuk mikro yang hanya tersedia ketika perpustakaan buka.

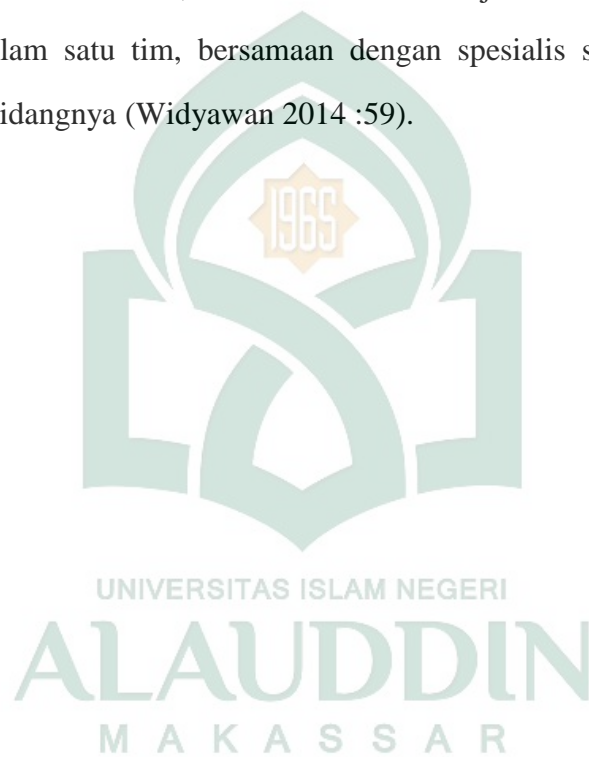
E. Manfaat Kemas Ulang Informasi

Pelayanan ini membantu pemustaka untuk mengatasi ledakan informasi dan membuka jalan untuk berinovasi. Ketika kriteria untuk mengevaluasi informasi mungkin ke deemed objective, mereka yang menilai manfaat adalah subjektif Karena sebagian besar bergantung pada tugas, tujuan dan karakteristik manfaat informasi yang digunakan oleh pengguna model diagnostik informasi dapat digunakan untuk menilai kecocokan dari karakteristik pengguna (pengetahuan, keterampilan, prespektif dan kebutuhan tugas konteks, kompleksitas) dengan produk kemas ulang. Ketika terjadi kecocokan dua karakteristik, produk yang dikemas ulang akan mudah di pahami dan diterapkan. Faktor lain yang mempermudah penggunaan yaitu berbeda dari satu media ke media lainnya. Untuk symbol tekstual, misalnya faktor seperti itu termasuk legibility (kejelasan visual dan daya tarik estetika) dan penggunaan kelengkapan bantuan seperti penggunaan identifiers menggarisbawahi unsur penting konten

Manfaat selanjutnya, pelayanan kemas ulang informasi memberikan keunggulanan akses yang lebih cepat, efisien dan handal atas pesaing, yang akhirnya diwujudkan sebagai alat penting atau dukungan terhadap pengambilan keputusan pada tingkat lembaga dalam memperkenalkan program kemas ulang informasi, sebuah perpustakaan tentu mengalami perdebatan pro dan kontra terhadap pelayanan ini. Sebagai contoh, ketika terjadi pemutusan hubungan kerja akibat krisis moneter di Indonesia sekitar 1997, permintaan kemas ulang

informasi untuk teknologi tepat guna di PDII-LIPI meningkat.

Dalam keadaan seperti ini kalangan pustakawan justru muncul pertanyaan kewenangan pustakawan untuk membuat kemas ulang. Dalam kasus ini tidak ada salahnya jika kita mengemas ulang informasi dengan format yang lebih akrab dengan generasi muda. Pada umumnya, perpustakaan khusus di Indonesia memberikan pelayanan kemas ulang informasi dalam bentuk poster, *leaflet*, *booklet*, bibliografi beranotasi, dan lain-lain. Pekerjaan ini selalu dilakukan bersama-sama dalam satu tim, bersamaan dengan spesialis subyek atau orang yang ahli dalam bidangnya (Widyawan 2014 :59).



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah *deskriptif kualitatif*, karena jenis penelitian ini dapat mengungkap dan memahami sesuatu dibalik fenomena yang sedikit pun belum diketahui. Untuk memperoleh informasi yang sesuai dengan tujuan penelitian, peneliti memilih desain penelitian kualitatif

Jenis penelitian *deskriptif* umumnya bertujuan mendeskripsikan secara sistematis, faktual, dan akurat terhadap suatu populasi atau daerah tertentu mengenai berbagai sifat dan faktor tertentu (Santoso 2005 :29). Sedangkan penelitian kualitatif yaitu dimana diusahakan untuk mencari gambaran dan penjelasan mengenai permasalahan yang dibahas (Sugiyono 2010 :16). Sementara menurut Lexy (2006 :6) metode kualitatif adalah metode penelitian yang dimaksudkan untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subyek penelitian secara holistik dengan cara mendeskripsikan dalam format kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang dialami dan dimanfaatkan berbagai metode alamiah.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

1. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan kurang lebih 1 bulan mulai 12 Juni sampai dengan 12 Juli 2017.

2. Lokasi Penelitian.

Lokasi penelitian ini bertempat di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Jl. Urip Sumohardjo Km 05 Nomor 226. Peneliti memilih perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia sebagai tempat penelitian, karena berdasarkan observasi awal peneliti mengamati telah ada upaya pengemasan informasi menjadi lebih mudah diakses, mudah dimengerti, dan lebih mudah dipahami oleh karena itu peneliti ingin mengetahui lebih lanjut sejauh mana proses kemas ulang informasi. Dan apa saja bentuk kemas ulang informasi yang disajikan untuk para pemustaka di perpustakaan tersebut. Adapun gambaran umum perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia adalah sebagai berikut:

a. Sejarah Berdirinya Universitas Muslim Indonesia

UPT Perpustakaan Universitas Muslim Indonesia Makassar berdiri sejak didirikannya Universitas Muslim Indonesia yang merupakan salah satu perguruan tinggi swasta yang berada di bawah Kordinator Kopertis Wilayah IX dan Kopertis Wilayah VIII, tepatnya pada tanggal 23 juni 1954, berlokasi di kampus I Jalan Kakatua No 27 Ujung Pandang. Keberadaan Perpustakaan Universitas Muslim Indonesia sudah cukup lama, tetapi baru di kelolah secara professional dengan cara yang sangat sederhana semenjak tahun 1976.

Pada tanggal 23 Juni 1990, bertepatan Milad UMI ke-36, perpustakaan pusat pindah ke- kampus II yang bertempat di Urip Sumoharjo Km.05 Makassar, sekaligus resmikan gedung perpustakaan yang berlantai III oleh Bapak Direktur Perguruan Tinggi Swasta, yaitu Prof. DR. Yuhara Sukra, kemudian di beri nama ‘Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim

Indonesia. Pada tahun 1994 Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar sudah menggunakan sistem komputerisasi dengan program SIPISI versi Dos. Tahun 2006 program SIPISIS versi dos ditingkatkan dengan program SIPISIS versi Windows, yang bertujuan untuk memudahkan pelayanan kepada para pengguna perpustakaan.

Adapun yang pernah menjadi kepala perpustakaan Universitas Muslim Indonesia Makassar adalah sebagai berikut:

- 1) Drs. H Ppaita Halim. Masa jabatan 1976-1989
- 2) H. Abdul Djalil, masa jabatan 1989-1992
- 3) H. Syahrir Mallongi, S.E.,M.Si., masa jabatan 1993-1995
- 4) Abbas Selong, S.E., M. Si., masa jabatan 1995-1998
- 5) Prof .Dr. H. A. Muin Fahmal, SH., M.H., masa jabatan 1998-2001
- 6) Aryati Arfah, S. E., M.Si., masa jabatan 2001-2004
- 7) H. A Ahid Tonro, S.E.,MM., masa jabatan 2004-2006
- 8) Hasanuddin Damis, S.E., MM., masa jabatan 2006- sekarang.

b. Gedung Dan Tata Ruang Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia

Perpustakaan utsman bin affan universitas muslim indonesia Makassar berlantai 3 seluas ± 832 m², terletak di tengah-tengah kampus universitas muslim indonesia Makassar yang mudah di akses seluruh fakultas dan lingkup universitas muslim indonesia Makassar maupun masyarakat umum.

Tata ruang perpustakaan UMI Makassar yang perlu diketahui oleh pemustaka adalah:

- 1) Lantai 1

- a) Tempat koleksi buku teks(literatur wajib, anjuran) dan buku-buku pengembangan ilmu pengetahuan.
 - b) Tempat penitipan tas/ barang
 - c) Pelayanan peminjaman dan pengembalian (sirkulasi)
 - d) Tempat pendaftaran anggota, penerbitan surat keterangan bebas pustaka
 - e) Ruang internet
 - f) Ruang kepala perpustakaan
 - g) Ruang tata usaha
 - h) Ruang baca santai
 - i) Ruang baca umum
 - j) WC
- 2) Lantai II
- a) Ruang pengadaan, pengolahan koleksi dan digital
 - b) Ruang koleksi karya ilmiah (skripsi, makalah, jurnal dan hasil penelitian)
 - c) Ruang koleksi majalah dan surat kabar
 - d) Ruang baca
 - e) Ruang foto copy
 - f) Ruang pertemuan
 - g) Ruang baca santai
 - h) Ruang baca umum
 - i) Dapur
 - j) WC
- 3) Lantai III
- a) Ruang koleksi tendon

- b) Ruang koleksi referensi
- c) Ruang baca
- d) Ruang koleksi bahasa arab
- e) Mushalah
- f) WC

c. Visi Misi Perpustakaan Utman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar

1) Visi

Menjadikan perpustakaan utsman bin affan UMI sebagai pusta informasi dan dakwah di bidang IPTEK dan IMTAQ dalam usaha mewujudkan civitas academic UMI menjadi insane kamil yang berilmu amaliah dan beramal ilmiah serta mampu melaksanakan tridarma perguruan tinggi secara utuh, ikhlas dan penuh rasa pengabdian kepada allah SWT.

2) Misi

- a) Menjadikan perpustakaan sebagai sumber informasi keilmuan dan keislaman untuk membentuk manusia yang berilmu alamiah, beramal ilmiah dan berakhlakul karimah yang adaatif, transpormatif dan inofatif.
- b) Memberikan layanan informasi keilmuan dan keislaman kepada civitas academica UMI, alumni dan umat, guna meninjang usaha perluasan kesempatan belajar mengajar, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan dakwah.

- c) Mengembangkan system dan metode perpustakaan digital dalam usaha mendukung kegiatan belajar berkelanjutan, tukat menukar informasi kesejahteraan dan pencerdasan kehidupan umat.

d. Fungsi Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia

- 1) sebagai pusat pelestarian dan penyebaran luasan ilmu pengetahuan yang islami untuk meningkatkan kualitas manusia sebagai khalifah allah yang beriman dan bertakwa.
- 2) Sebagai pusat belajar, pengajaran dan penelitian.
- 3) Sebagai pusat penyebaran informasi

e. Tugas Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia

Untuk menunjang kediatan tridarma perguruan tinggi, perpustakaan utsamna bin affan universitas muslim indonesia mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Mengelola, mengembangkan dan menyediakan koleksi bahan pustaka sesuai perkembangan, baik menurut kebutuhan pengajaran, penelitian maupun dakwah.
- 2) Menginformasikan bahan pustaka secara intensif
- 3) Memberi pelayanan kepada pemustaka dan menyediakan fasilitas perpustakaan.
- 4) Memelihara dan mengawetkan bahan pustaka.
- 5) Memproduksi sumber informasi sekunder
- 6) Meneliti kebutuhan para pemakai
- 7) Menyelenggarakan bimbingan kepada pemustaka dan pustakawan.

f. Struktur Organisasi Dan Staf Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia

1) struktur personalia

adapun struktur personalia yang dimiliki oleh perpustakaan utsman bin affan universitas muslim indonesia Makassar yaitu:

- a) Kepala perpustakaan
- b) Kepala bagian tata usaha
- c) Kepala bagian layanan teknis dan personalia
- d) Kepala bagian pengembangan dan kerjasama
- e) Staf perpustakaan

2). Tugas dan Jabatan Structural

- a) kepala perpustakaan tugasnya yaitu
 - (1) merancang tugas dan menentukan staf yang memiliki kualifikasi, sesuai dengan kebutuhan dan tujuan UMI
 - (2) berpartisipasi dalam memformulasikan kegiatan akademik di UMI
 - (3) berpartisipasi dalam komisi perpustakaan
 - (4) membina hubungan yang baik dengan pimpinan universitas maupun anggota administrasi lainnya
 - (5) Bekerjasama dengan staff pengajar dalam hal pengadaan koleksi
 - (6) Membuat rekomendasi kepada rektor yang berhubungan dengan status, kenaikan pangkat regular dan jabatan fungsional pustakawan maupun pemberhentian staff perpustakaan
 - (7) Membina perkembangan koleksi perpustakaan dan bertanggung jawab atas keseluruhan koleksi perpustakaan.

- (8) Bertanggungjawab tentang penambahan dan pemeliharaan sarana perpustakaan. Mengajakan kerjasama dengan para peneliti dalam pengadaan pustaka untuk menujung kegiatan penelitian.
- (9) Merencanakan program-program untuk meningkatkan pelayanan.

b) kepala bagian tata usaha tugasnya, yaitu:

- (1) Merencanakan anggaran.
- (2) Memberi arahan tentang pemeliharaan gedung dan pekarangan
- (3) Menentukan bahan habis pakai dan perlengkapan untuk dibeli
- (4) Menyiapkan laporan
- (5) Mengatur penempatan karyawan
- (6) Mengatur permohonan cuti
- (7) Memeriksa berkas karyawan
- (8) Meningkatkan kesejahteraan karyawan
- (9) Mengerjakan tata buku
- (10) Menyusun statistik
- (11) Membuat grafik dan diagram

c) Kepala Bagian Layanan Teknis Dan Pengguna Tugasnya, yaitu :

- (1) Sebagai mediator antar kepala (pimpinan) perpustakaan dengan sub-sub bagian (kelompok-kelompok) pustakawan terutama dalam hal pelaksanaan tugas perpustakaan di bidang teknis kepastakaan
- (2) Menerjemahkan misi perpustakaan UMI ke dalam tugas-tugas kepastakawanan di bidang layanan teknis dan pengguna
- (3) Merumuskan kegiatan-kegiatan utama perpustakaan di bidang kepastakawan menurut skala prioritas di bidang layanan teknis dan pengguna

- (4) Menyelenggarakan rapat-rapat kordinase dnegan para sub bagian (kelompok-kolompok) pustakawan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi semua kegiatan sub bagian (kelompok) pustakawan di bidang layanan teknis dan pengguna.
- d) Kepala Bagian Pengembangan Dan Klerja Sama Tugasnnya :
- (1) sebagai mediator antara kepala (pimpinan) perpustakaan dengan sub-sub bagian (kelompok-kelompok) putakawan terutama dalam hal pelaksanaan tugas perpustakaan di bidang pengembangan dan kerja sama
 - (2) Menerjemahkan misi perpustakaan UMI ke dalam tugas-tugas kepustakawanan di bidang pengembangan dan kerjasama
 - (3) Merumuskan kegiatan-kegiatan utama perpustakaan di bidang kepustakawan menurut skala prioritas di bidang pengembangan dan kerjasama
 - (4) Menyelenggarakan rapat-rapat kordinase dnegan para sub bagian (kelompok-kolompok) pustakawan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi semua kegiatan sub bagian (kelompok) pustakawan di bidang pengembangan dan kerjasama
- e) Staff Perpustakaan

Staff yang dimiliki oleh perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia berjumlah 17 orang, yaitu:

- (1) Pustakawan yang berjumlah 4 orang
- (2) Tenaga teknis perpustakaan berjumlah 4 orang.
- (3) Administrasi, yang berpengalaman di bidang pengelolaan perpustakaan, informasi dan dokumentasi yang cukup professional di bidangnya berjumlah 9 orang.

Adapun tugas staff perpustakaan, yaitu:

- (1) Merencanakan pengadaan buku
- (2) Menjaga, memelihara, dan memperbaiki buku/ bahan perpustakaan
- (3) Menginvestarisasi buku/ bahan perpustakaan sesuai dengan katalog buku
- (4) Menyimpan buku-buku/ bahan perpustakaan
- (5) Klasifikasi/ pengelompokkan koleksi dengan cara member kode-kode
- (6) Membuat label, kartu, catalog.
- (7) Membuat aturan peminjaman dan keanggotaan
- (8) Membuat struktur organisasi perpustakaan dan uraian pembagian tugas

g. Layanan dan Fasilitas Perpustakaan Utman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.

Sistem layanan yang diterapkan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar adalah sistem akses terbuka (*open acces*), yaitu pemustaka langsung mencari di rak koleksi bahan pustaka yang diinginkan.

1) Jenis Layanan

a)Layanan Sirkulasi

Jasa ini memberikan layanan peminjaman dan pengembalian buku sesuai dengan peraturan yang berlaku (khusus untuk civitas akademika UMI). Untuk anggota perpustakaan di luar UMI hanya diperbolehkan membaca dan photocopy ditempat.

b) Layanan Rujukan & Referensi

Jasa layanan rujukan dan referensi memberikan rujukan informasi yang beragam dari bahan pustaka, yang ada di perpustakaan UMI, seperti kamus, ensiklopedi, handbook dan sebagainya.

c) Layanan majalah, Koran dan Jurnal

penelusuran artikel majalah dilakukan secara otomatis. Penelusuran bisa lewat kata kunci, judul artikel atau nama majalah/ jurnal.

d) Layanan Skripsi, Tesis dan Tugas Akhir

jasa layanan Skripsi, Tesis dan tugas akhir hanya boleh dibaca dan dicatat di perpustakaan

e) Layanan Digital

Untuk mengimbangi ledakan informasi dan tuntutan pengguna data menelusuri informasi secara cepat dan tepat, perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar membuka jasa layanan digital, yang berisi informasi, local content dan buku langka.

f) Layanan fotocopy dan penjiilidan

untuk memudahkan pengguna perpustakaan untuk mendapatkan informasi dari koleksi yang tidak dipinjamkan kami sediakan layanan foto copy dan penjiilidan di lantai 2 Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.

g) Layanan *Online Public Acces Catalog* (OPAC)

Data bibliografi Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia dapat diakses dikomputer yang khusus disediakan

untuk pengunjung dengan menggunakan LAN atau Web Perpustakaan UMI: *www.lib-umi-makassar.com*

h) Layanan Bimbingan Pengguna dan Paraktisi Perpustakaan

Melalui jasa ini pemustaka mendapat bimbingan:

- (1) Bagaimana cara menelusuri (mencari) dan memanfaatkan koleksi secara tepat dan cepat.
- (2) Bagaimana cara mengelolah dan mengembangkan perpustakaan.
- (3) Bagaimana cara menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar.
- (4) Orientasi pengenalan perpustakaan dan gerakan cinta membaca (khusus MABA-UMI).

i) Layanan kunjungan

Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar menerima dan melayani kunjungan rombongan siswa/mahasiswa, peserta diklat, Tim Vitasi Prodi serta lembaga yang melakukan studi banding tentang aktivitas layanan dan pengelohan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar.

j) Layanan Magang

Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar membuka kesempatan bagi mahasiswa jurusan ilmu perpustakaan, peserta Diklat atau pengelolah perpustakaan untuk melaksanakan magang atau paraktek kerja lapangan (PKL).

k) Layanan Internet

layanan internet dengan fasilitas computer LCD bagi pemustaka yang tidak memiliki laptop.

h. Koleksi Bahan Pustaka Peprustakaan Utsamn Bin Affan Universitas Muslim Indonesia (UMI) Makassar

Perpustakaan universitas muslim indonesia (UMI) Makassar menyediakan koleksi terpilih, baik yang berbahasa indonesia maupun yang berbahasa asing (arab,inggris, jerman dll), sampai saat ini perpustakaan universitas muslim indonesia memiliki koleksi:

- 1) Buku \pm 23.351 judul 84.974 Exp., dalam bidang ilmu : karya umum, Filsafat, Agama, Sosial, Bahasa, Ilmu Pengetahuan Murni, Teknologi, Kesenian, Kesusastraan, Dan Sejarah.
- 2) Koleksi karya ilmiah:
 - a) Skripsi \pm 38.890 judul/exp., dalam disiplin Ilmu Agama, Ekonomi, Teknik, Hukum, Sastra, Pertanian, Perikanan, Teknologi Industri, Computer, Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, Farmasi.
 - b) Tesis \pm 3.487 judul/exp., dalam disiplin ilmu Manajemen, Hukum Dan Pengkajian Islam.
 - c) Desertasi, 60 judul/exp., dalam disiplin ilmu manajemen dan ilmu hukum.
 - d) Laporan penelitian, makalah dosen, pidato pengukuhan.
 - e) Koleksi terbitan berseri, yaitu surat kabar, majalah dan jurnal.
 - f) Brosur, dan leaflet
 - g) koleksi non buku, yaitu CD-ROM 282 kpg, kaset audio dan kaset video.

Koleksi akan terus bertambah sehingga dapat mencakup literature baru, mutakhir dan dapat memenuhi kebutuhan civitas akademika UMI.

C. Sumber data

Pada penelitian ini, dalam menentukan sumber data adalah melalui informan. Informan adalah orang dalam latar penelitian, fungsinya sebagai orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian (Busrowi 2008 :86). Pendapat lain mengenai sumber data menurut Ismail (2015 :170) data bisa diperoleh dari sumber primer dan sekunder data primer mengacu pada informasi yang diperoleh dari tangan pertama oleh peneliti yang berkaitan dengan variabel minat untuk tujuan spesifik studi. Data sekunder mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada.

1. Sumber data primer

Selain dari individu yang memberi informasi ketika diwawancarai, dari kuisioner, atau observasi dibahas lebih jauh dalam metode pengumpulan data dalam hal ini sumber data primer lain yang berguna adalah kelompok fokus (Sekaran 2006 :171). Sementara pemahaman peneliti mengenai data primer adalah data yang hanya dapat kita peroleh dari sumber asli atau pertama, seperti informan yang diwawancarai untuk pengambilan data, sebagaimana yang terdapat pada perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia. Dalam hal ini kepala perpustakaan dan pustakawan yang bekerja di perpustakaan tersebut.

Adapun daftar nama-nama informan yang penulis wawancarai adalah sebagai berikut.

Tabel 3.1. Daftar Nama-Nama Informan

NO	NAMA	JABATAN
I	Drs. Thalha Achmad, M.M	Kabag Pengembangan &IT
II	Drs. Surur Puthuhena M.M	Kabag Tata Usaha
III	Fajerruddin Syakir	Staff Layanan Digital

Sumber: Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI Tahun 2017

2. Sumber data sekunder

Data sekunder merupakan data dokumen yang sudah tersedia dan merupakan sumber tertulis yang berisi informasi mengenai perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam Penelitian ini penulis menggunakan tiga macam teknik dalam pengumpulan data, yaitu observasi, interview dan dokumentasi berikut ini dijelaskan ketiga macam teknik pengumpulan data yang digunakan, yaitu:

1. Pengamatan (*Observation*)

Kedudukan observasi menurut Sugiyono (2010 :310) mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses. Sedangkan menurut Surwono (2011 :45) observasi adalah melakukan pencatatan secara sistematis kejadian-kejadian, perilaku, objek-objek yang dilihat dan hal-hal lain yang diperlukan dalam mendukung penelitian yang sedang dilakukan.

Teknik ini dilakukan dengan menggunakan pengamatan langsung

terhadap objek dari proses kemas ulang informasi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.

2. Wawancara (*Interview*)

Menurut Sugiyono (2010 :56) menyatakan bahwa wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Sehingga dengan melalui teknik ini peneliti melakukan wawancara langsung secara mendalam (*dept Interview*) atau bertatap muka terhadap informan untuk mendapatkan informasi yang sesuai dengan objek yang ingin diteliti.

3. Dokumentasi (*documentation*)

Menurut Arikunto (2007 :23) mengemukakan bahwa dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel.

Dalam pengumpulan data menggunakan teknik dokumentasi ini peneliti akan mengumpulkan semaksimal mungkin data yang mendukung penelitian ini, sehingga dapat dijelaskan dan diuraikan berbagai hal terkait, agar keabsahan dan kemurnian dari penelitian ini dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

E. Instrumen penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam suatu penelitian. Instrumen penelitian dalam metode kualitatif adalah peneliti itu sendiri. Kedudukan peneliti dalam instrumen penelitian ini menurut Sugiyono (2010 :121) berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis

data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas semuanya

Dalam penelitian ini, digunakan beberapa instrumen lain untuk membantu kunci dalam pengumpulan data. Adapun instrumen yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Dokumen, mengumpulkan data dengan menggunakan *flash disk*, *notebook*, atau *laptop* untuk mencatat data-data dalam buku, artikel, jurnal dan lain-lain yang dianggap penting dan berkaitan dengan penelitian yang akan dibahas.
2. Pedoman wawancara (pokok-pokok pertanyaan), karena teknik wawancara yang digunakan adalah semi struktur, maka pedoman wawancara menjadi acuan pertanyaan pada saat penulis melakukan wawancara dengan informasi serta menggunakan alat sederhana berupa *notebook*, *laptop*, *pulpen* dan *hand phone*
3. Catatan observasi, mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengumpulkan data dengan menggunakan catatan berupa *notebook*, *kamera* *hand phone*, dan *pulpen*

Variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat, dan nilai dari suatu orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan (Sugiyono 2010 :61). Sementara pendapat lain dikemukakan oleh Arikunto (2007 :118), bahwa variabel adalah objek penelitian yang menjadi titik perhatian suatu penelitian. Memecah variabel menjadi sub-variabel ini juga disebut kategorisasi, yakni memecah variabel menjadi kategori-kategori data yang harus dikumpulkan oleh peneliti. Kategori-kategori ini dapat diartikan sebagai indikator variabel. Kategori, indikator, sub-variabel ini akan dijadikan pedoman dalam merumuskan hipotesis minor, menyusun instrumen, mengumpulkan data dan kelanjutan langkah

penelitian yang lain. Sedikitnya sub-veriabel atau kategori, akan menghasilkan kesimpulan yang besar (jika variabelnya terlalu luas) dan sempit (jika variabelnya sedikit tetapi kecil-kecil). Berdasarkan pengertian tersebut maka peneliti membuat variabel penelitian untuk memberikan kemudahan terhadap peneliti dalam menentukan indikator yang akan menjadi acuan pertanyaan disaat peneliti melakukan wawancara terhadap informan.

Tabel 3.2: Variabel Penelitian

No	Variabel	Kategori
1	Kemas Ulang Informasi	1. Mengolah kembali informasi.
		2. Mengubah dari satu bentuk ke bentuk yang lainnya.
		3. Mengubah dari satu bahasa ke bahasa yang lain.
		4. Menganalisis Informasi.
		5. Menyederhanakan informasi.
		6. Mensintesa Informasi.

F. Teknik Pengolahan Dan Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari menyusun secara sistematis data yang diperoleh proses dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah

dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono 2010 :333)

Proses analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode Miles dan Huberman dalam (Prastawo 2011 :65) yaitu melalui proses reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan adapun penjabaran dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Reduksi data (*data reductional*)

Reduksi data merupakan suatu perses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabtsrakan dan tranformasi data awal yang muncul dari catatan-catatan yang tertulis dilapangan. Reduksi data ini berlangsung secara terus-menerus selama penelitian kualitatif berlangsung.

2. Penyajian data (*data display*)

Pada tahap ini penulis mengembangkan sebuah deskripsi informasi tersusun untuk menarik kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data yang lazim digunakan dalam penelitian ini adalah bentuk teks naratif. Maksud dari teks naratif ialah penelitian mendeskripsikan informasi yang telah diklasifikasikan sebelumnya.

3. Penarikan simpulan (*conclusion* atau *verying*)

Peneliti berusaha menarik simpulan dan melakukan verifikasi dengan mencari makna setiap gejala yang diperolehnya dari lapangan, mencatat keteraturan dan konfigurasi yang mungkin ada. Pada tahap ini penulis menarik simpulan dari data yang telah disimpulkan sebelumnya, kemudian mencocokkan catatan dan pengamatan yang dilakukan penulis pada saat melakukan penelitian.

Ketiga komponen analisis di atas dilakukan secara interaktif yaitu saling berhubungan selama dan sesudah pengumpulan data. Proses analisis data ini mengalir (*flow*), sehingga tidak menjadi kaku dari tahap awal sampai akhir

penelitian. Data yang peneliti dapatkan akan di analisis pada variabel peneliti yang telah ditentukan.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Proses Kemas Ulang Informasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia

Proses kemas ulang informasi sebenarnya tidak hanya terbatas pada informasi namun juga pada dokumentasinya. Pada prosesnya, kemas ulang informasi mencakup kegiatan sebelum proses (*reprocessing*) dan pada saat pengemasan (*packaging*). Kualitas pengemasan tidak dilihat pada peningkatan nilai isi informasinya, melainkan pada sisi pemanfaatannya.

Kemas ulang informasi merupakan kegiatan penataan ulang yang dimulai dari menyeleksi berbagai informasi dari sumber yang berbeda, mendata informasi yang relevan, menganalisis, mensintesa, dan menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Pustakawan dapat memanfaatkan dan mendayagunakan secara maksimal teknologi informasi yang ada untuk mengemas informasi. Jika demikian, maka kemas ulang informasi dapat diartikan sebagai kegiatan mengemas kembali, informasi atau mengubah dari satu bentuk informasi ke bentuk lainnya. Kemas ulang informasi bisa berupa perubahan bahasa satu ke bahasa lain, misalnya terjemahan, intepretasi, dan bisa pula berupa perubahan fungsi seperti revisi, ringkasan, analisis, risalah, bahkan anotasi. Jadi tugas pustakawan dalam hal ini adalah bagaimana mengemas kembali informasi atau mentranster dari satu bentuk ke bentuk lain dengan kemasan yang lebih menarik. (misalnya: bentuk PDF, HTML, DOC, TXT, PS) lalu dikumpulkan dan dikemas lagi ke dalam media berbentuk lain (misalnya: CD) untuk disajikan kepada pemustaka (Jusni 2009 :45).

Berdasarkan wawancara terhadap pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia kepada informan I mengenai kemas ulang informasi beliau menyatakan bahwa:

Proses kemas ulang informasi yang telah kami lakukan di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia sebenarnya belum terealisasi dengan baik karena belum ada tenaga ahli dalam melakukan proses pengemasan informasi, tetapi kami tetap melakukan upaya pengemasan informasi dengan cara membuat banner, leaflet, spanduk, dan brosur, sebagai salah satu media promosi untuk memberikan informasi kepada pemustaka mengenai profil perpustakaan dan informasi mengenai layanan yang disediakan di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia. adapun proses pembuatannya yaitu dengan cara menentukan tema dari sebuah banner, leaflet, spanduk dan brosur yang akan dibuat. Setelah itu mencatat semua informasi yang dibutuhkan untuk membuat ke 4 media tersebut. kemudian mendesain tampilannya lalu dicetak dan dilayankan kepada pemustaka.

Pernyataan informan I juga ditambahkan oleh informan II yang menyatakan bahwa:

Kami dari pihak perpustakaan juga membuat katalog buku dan bibliografi sebagai salah satu bentuk kemas ulang informasi, Adapun proses pembuatan katalog buku dan bibliografi ini yaitu dengan cara menentukan judul-judul buku tertentu yang akan dikemas ulang, setelah itu mencatat metadata dari semua judul-judul buku yang telah dikumpulkan, kemudian menyatukan metadata buku tersebut ke dalam bentuk katalog buku dan bibliografi, kedua bentuk kemas ulang yang telah dibuat ini akan diperlihatkan kepada ketua prodi di setiap fakultas yang ada di Universitas Muslim Indonesia, untuk dijadikan acuan dalam memesan buku yang akan disimpan di perpustakaan fakultas masing-masing. namun bentuk kemas ulang ini belum dilayankan secara langsung kepada pemustaka dan belum pernah ada pemustaka yang ingin melihat atau membutuhkan hasil kemas ulang informasi tersebut. Tetapi jika ada pemustaka yang membutuhkan atau meminta katalog buku dan bibliografi yang telah dibuat maka pihak perpustakaan bersedia memperlihatkan kepada pemustaka.

Sementara menurut peneliti sendiri dengan melakukan proses kemas ulang informasi di perpustakaan maka akan meningkatkan mutu pelayanan dari sebuah perpustakaan karena pemustaka menginginkan sebuah informasi yang

instan yang dapat langsung digunakan tanpa harus menyita waktu yang banyak untuk mencari sebuah informasi seperti halnya membuat parthfinders atau majalah abstrak yang di dalamnya terdapat subyek-subyek tertentu yang dikumpulkan menjadi satu bentuk informasi. Karena pembuatan partfinders merupakan bentuk atau hasil kreativitas pustakawan dalam menyajikan informasi, dan membuat sarana temu kembali yang dekemas secara apik dan menarik. Serta akan lebih mempermudah pemustaka dalam mendapatkan informasi yang diinginkan. Sementara hal seperti ini belum dilakukan oleh pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.

Untuk mengetahui lebih jelas tentang bagaimana proses kemas ulang informasi yang dilakukan oleh pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia maka peneliti melakukan wawancara kepada informan III yang menyatakan bahwa:

Proses kemas ulang informasi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia tidak hanya membuat atau mengemas ulang informasi dari segi jumlah, bentuk, dan fungsi informasi. Proses kemas ulang informasi terkhusus di perpustakaan ini adalah membuat sumber informasi baru dari segi bentuk penyajiannya, salah satunya adalah dengan cara merangkum seluruh foto atau gambar kegiatan yang dilakukan oleh pihak perpustakaan, kemudian membuat sebuah video dokumenter yang berbentuk audio visual. Hasil kemas ulang informasi seperti ini selain bertujuan sebagai arsip perpustakaan sebenarnya juga dapat dilayankan oleh pemustaka apabila ada pemustaka yang ingin melihat video documenter tersebut, namun sampai saat ini hanya beberapa pemustaka yang memiliki maksud tertentu yang ingin melihat hasil kemas ulang tersebut contohnya dari kalangan peneliti yang melakukan penelitian di perpustakaan ini, dosen dan mahasiswa yang memang telah melakukan kegiatan di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.

Dari pernyataan beberapa informan di atas dalam hal ini staff perpustakaan penulis dapat menguraikan bahwa proses kemas ulang informasi yang dilakukan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia

belum terlalu signifikan hal ini terlihat jelas dari beberapa pernyataan informan di atas yang hanya mengemas informasi seperti brosur, leaflet, spanduk, dan banner yang di dalamnya hanya berisikan tentang profil perpustakaan serta layanan yang disediakan oleh pihak perpustakaan, memang informasi seperti ini penting juga di ketahui oleh para pemustaka terutama disaat ingin melakukan sistem temu kembali informasi, hanya saja pemustaka saat ini pada umumnya membutuhkan informasi yang mutakhir, relevan, dan mudah didapatkan. Adapun proses kemas ulang informasi yang lain hanyalah membuat sebuah video documenter dari berbagai rangkuman kegiatan yang diambil dalam bentuk foto atau gambar kemudian di satukan dalam sebuah aplikasi pembuat video documenter yang akan menghasilkan film dokumentasi berbentuk audio visual. Proses kemas ulang ini dapat dilihat pada gambar 4.1. Bentuk penyajian dari hasil kemas ulang informasi ini adalah dengan menampilkan secara langsung kepada pemustaka, video dokumenter yang disimpan di dalam PC (*Personal Computer*).

Katalog buku, dan bibliografi juga dibuat oleh pihak perpustakaan tetapi hanya di pergunakan oleh para ketua prodi yang ada di setiap fakultas untuk dijadikan acuan dalam melakukan pemesanan buku kepada pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia untuk di simpan di perpustakaan fakultas masing-masing yang ada di UMI. Sejauh ini belum pernah ada pemustaka yang membutuhkan atau ingin melihat katalog buku dan bibliografi tersebut. hal ini karena pemustaka lebih cenderung menggunakan OPAC (*Online Public Access Catalog*) sebagai salah satu sistem temu kembali informasi yang mereka butuhkan.

Proses kemas ulang informasi seperti partfinders, majalah absrak, dan karya terjemahan belum teralisasi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia, karena menurut beberapa informan belum ada tenaga ahli

dalam melakukan pengemasan informasi seperti menerjemahkan suatu dokumen yang berbahasa asing ataukah membuat partfinders yang akan memberikan kemudahan untuk para pemustaka dalam mendapatkan informasi yang diinginkan.

Adapun upaya yang dilakukan oleh pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia, seperti mengubah satu bentuk koleksi ke bentuk yang lain dari cetak ke non cetak, ini hanyalah sebuah proses digitalisasi semata, bukan termasuk bagian dari kemas ulang informasi karena pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia hanya menscan karya ilmiah yang berbentuk cetak kemudian dialih mediakan ke bentuk lain misalnya CD (*Compact Disc*) atau PDF (*Portable Document Format*) dan disimpan dalam sebuah PC (*personal computer*) setelah itu dilayankan kepada pemustaka, layanan seperti ini merupakan layanan digitalisasi perpustakaan, bukan merupakan layanan kemas ulang informasi karena pada hakekatnya kemas ulang informasi itu mengumpulkan tema tertentu sesuai dengan permintaan kebutuhan informasi pemustaka misalnya ada sebuah buku atau artikel yang mempunyai tema manajemen kemudian dikumpulkan lalu diubah bentuknya baik dalam bentuk PDF, Document Word, serta E-book, lalu dikemas lagi kedalam media berbentuk lain misalnya CD (*Compact Disc*) untuk diberikan secara langsung kepada pemustaka. Sehingga dapat langsung dimanfaatkan tanpa harus lagi mencari informasi sesuai dengan tema yang diinginkan oleh pemustaka. Dan hal seperti ini belum dilakukan oleh pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia dalam menyediakan layanan kemas ulang informasi.



Sumber: Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI

Gambar 4.2. Proses Pembuatan Video Documenter.

B. Bentuk Kemas Ulang Informasi Di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia

Bentuk kemas ulang informasi cukup menolong pemustaka untuk mengikuti perkembangan terkini disiplin ilmu yang mereka tekuni. Kondisi seperti ini sering dihadapi oleh berbagai perpustakaan baik perpustakaan khusus, perpustakaan riset, atau perpustakaan akademis (perpustakaan fakultas). Dalam dunia kepustakawanan, pekerjaan kemas ulang informasi merupakan kegiatan penting yang hampir ada di setiap pekerjaan. Mereka mengemas ulang informasi guna menyesuaikan informasi pada kebutuhan pemustaka.

Informasi dalam subjek spesifik yang dikumpulkan dikemas menjadi suatu bentuk baru yang lebih menarik, tentu saja pustakawan menyebutkan sumber-sumber informasi yang digunakannya dalam produk kemas ulang itu, menurut sistem pendokumentasian yang dianut. Langkah ini dimaksudkan untuk mempermudah pemustaka mencari sumber yang digunakan jika informasi tersebut relevan dengan kebutuhannya.

Kemas ulang dilakukan untuk menyesuaikan informasi yang dibutuhkan

oleh pemustaka. Sebab informasi yang ada di perpustakaan biasanya dalam berbagai format dan subyek yang bermacam-macam. Adapun Jenis-jenis kemas ulang informasi antara lain:

1. Publikasi cetak seperti: partfinders, prosiding, brosur, leaflet, spanduk kumpulan artikel terpilih, majalah abstrak dan majalah indeks, bibliografi, katalog, dan lain-lain.
2. Media Audio Visual; CD interaktif, VCD, DVD, Video Documenter dan lain-lain.
3. Bentuk elektronik seperti E-Book dan E-Journal, *E-journal* merupakan jurnal yang tersedia melalui media elektronik atau web yang telah diformat sedemikian mudah untuk pemustaka yang membutuhkan informasi ilmiah. Karena kemudahan akses internet dan ketersediaan perangkat teknologi informasi, kini lebih mudah membaca jurnal dalam format elektronik karena bisa diakses dimanapun dengan koneksi internet sehingga mudah mendapatkannya. (Siswandi 2008 :56)

Adapun bentuk kemas ulang informasi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia yang diketahui berdasarkan hasil wawancara kepada informan I yang menyatakan bahwa:

Bentuk kemas ulang informasi yang disediakan di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Belum terlalu banyak sebab kami hanya menyediakan bentuk kemas ulang informasi berupa brosur, leaflet, spanduk dan banner. Ke empat bentuk kemas ulang ini berfungsi sebagai media promosi perpustakaan. Bentuk kemas ulang informasi seperti E-book, E-Journal, karya terjemahan belum kami sediakan di perpustakaan ini, karena tidak adanya tenaga ahli yang dapat membuat produk kemas ulang seperti E-book dan E-journal yang dapat dilayankan secara langsung kepada para pemustaka.

Pernyataan informan I di atas kemudian ditambahkan oleh informan II yang menyatakan bahwa:

Mengingat bahwa kami masih dalam upaya pengembangan perpustakaan khususnya dalam menyediakan koleksi dari hasil kemas ulang informasi, maka bentuk kemas ulang informasi di perpustakaan ini belum dapat dikatakan memadai untuk para pemustaka, adapun bentuk kemas ulang yang telah dibuat oleh pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia yaitu hanya berupa katalog buku, bibliografi serta kumpulan foto atau gambar yang dirangkum ke dalam sebuah video documenter yang menghasilkan tayangan berbentuk audio visual. Koleksi elektronik seperti E-book dan E-journal belum dapat kami produksi secara mandiri, sebagai bentuk kemas ulang informasi yang akan diberikan secara langsung oleh para pemustaka, olehnya itu untuk mensiasati kekurangan bentuk koleksi dan meningkatkan mutu layanan perpustakaan kami hanya melanggan E-journal dan E-Book. Dari berbagai database koleksi elektronik milik perusahaan tertentu seperti Springerlink, dan Proquest.

Menurut peneliti berbagai kemasan informasi pada umumnya dibuat sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka. Seluruh sumber informasi yang ada di perpustakaan dapat dikemas dengan beragam bentuk, misalnya dalam bentuk cetak ataupun dalam bentuk elektronik seperti E-book dan E-journal, tetapi untuk menyediakan koleksi tersebut harus sesuai dengan kebutuhan informasi yang diinginkan oleh pemustaka contohnya ada pemustaka yang menginginkan topik tertentu dari sebuah buku kemudian meminta kepada pustakawan untuk disajikan ke dalam bentuk yang lebih menarik seperti halnya E-book atau E-journal disinilah tugas para pustakawan untuk menganalisis, mensintesis, serta mengumpulkan topik-topik tertentu sesuai keinginan pemustaka dari beberapa sumber informasi yang berbeda-beda baik itu berupa buku maupun artikel, kemudian dibuatkan suatu kemasan yang menarik contohnya E-book maupun E-journal. Seperti inilah seharusnya hasil kemas ulang yang dilakukan oleh pustakawan untuk memenuhi kebutuhan informasi para pemustakanya, hanya saja hal seperti ini belum dilakukan di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas

Muslim Indonesia. Hal ini terjadi karena kurangnya tenaga ahli dalam membuat bentuk-bentuk kemas ulang informasi yang lebih menarik dan lebih mudah dimanfaatkan secara langsung oleh para pemustaka.

Menurut Widyawan (2014 :12) kemas ulang Informasi tersedia dalam berbagai bentuk, tidak hanya tercetak pada kertas seperti buku, jurnal, majalah atau Koran saja akan tetapi biasa juga dalam bentuk mikro, seperti microfilm dan *microfiche*. Informasi juga tersedia dalam bentuk elektronik yang disebarluaskan melalui internet. Namun, semua informasi dalam berbagai bentuk ini telah melalui siklus informasi, atau berada dalam sebuah perjalanan waktu yang diproses oleh media.

Dari berbagai bentuk kemas ulang informasi yang telah diungkapkan oleh beberapa informan diatas, peneliti juga mewawancarai informan III untuk mengetahui lebih jauh bentuk kemas ulang informasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia beliau menyatakan bahwa:

Selain katalog buku dan bibliografi kami juga menyediakan video documenter berbentuk audio visual yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pihak perpustakaan, maupun profil perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia. Profil perpustakaan ini Tidak hanya disediakan dalam bentuk brosur maupun leaflet tetapi juga disediakan dalam bentuk video documenter. Bentuk kemas ulang informasi seperti karya terjemahan yang diterjemahkan langsung oleh pustakawan untuk dilayankan kepada pemustaka, belum kami sediakan mengingat belum adanya tenaga pustakwan yang mampu menerjemhkan isi dari koleksi yang berbahasa asing.

Dari beberapa pernyataan informan diatas mengenai bentuk kemas ulang informasi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia maka penulis dapat menguraikan, bahwa bentuk kemas ulang informasi yang disediakan oleh pihak perpustakaan berupa brosur, leaflet, spanduk, dan banner ke empat bentuk kemas ulang informasi ini berfungsi untuk media promosi perpustakaan yang diberikan baik secara langsung kepada para pemustaka

maupun secara tidak langsung seperti halnya banner yang hanya diletakkan di setiap sudut ruangan perpustakaan, berbeda dengan brosur dan leaflet yang diberikan secara langsung dari pustakawan kepada pemustaka.



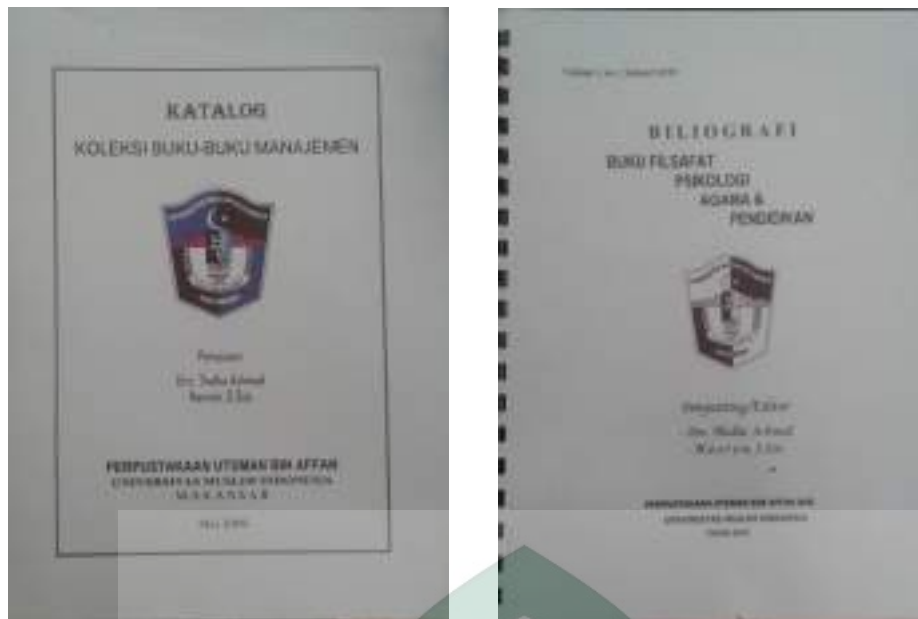
Sumber: Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI

Gambar 4.3. Bentuk Kemasan Ulang Informasi Berupa Banner dan Leaflet.

Adapun katalog buku dan bibliografi yang dibuat oleh pihak perpustakaan sebagai salah satu bentuk dari hasil kemas ulang informasi. Ini juga belum dapat dikatakan berhasil dalam memenuhi kebutuhan pemustaka yang menginginkan layanan siap saji dan siap untuk dimanfaatkan, sebab katalog buku dan bibliografi yang dibuat oleh pihak perpustakaan hanyalah dijadikan acuan oleh para ketua prodi UMI dalam memesan buku kepada pihak perpustakaan

Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia untuk disimpan di perpustakaan yang ada di setiap fakultas masing-masing, sejauh ini pemustaka belum memanfaatkan jenis kemas ulang tersebut, sebagai sistem temu kembali informasi terlebih lagi apabila bibliografi dan katalog buku ini diperlihatkan oleh setiap ketua prodi yang ingin memesan buku di perpustakaan pusat yang ada di UMI, ketua prodi menyimpan bibliografi dan katalog buku tersebut di perpustakaan fakultas masing-masing, tidak lagi mengembalikan ke pihak perpustakaan, sehingga bentuk kemas ulang informasi seperti ini tidak banyak di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.

Bentuk kemas ulang informasi lainnya berupa kumpulan beberapa foto atau gambar yang dirangkum ke dalam media pandang dengar atau audio visual yang akan menghasilkan video dokumenter. Kemas ulang informasi yang berbentuk elektronik seperti E-book, dan E-journal serta karya terjemahan belum diadakan oleh pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia, pihak perpustakaan sendiri hanya melanggan koleksi Elektronik kepada perusahaan penyedia layanan E-Book dan E-journal seperti Springer dan Proquest untuk menambah layanan digitalisasi perpustakaan kepada para pemustaka, ini tentunya tidak termasuk bagian dari hasil kemas ulang informasi sebab koleksi elektronik tersebut tidak di produksi secara mandiri oleh pihak perpustakaan, pemustaka juga nantinya akan semakin sulit menemukan informasi yang dibutuhkan sebab database online seperti Springer dan Proquest umumnya berbahasa inggris hal ini jelas akan menambah kesulitan para pemustaka dalam menelusur informasi yang diinginkan terutama pemustaka yang belum fasih dalam berbahasa inggris. Ditambah lagi dengan belum adanya tenaga ahli yang dimiliki oleh pihak perpustakaan untuk menerjemahkan koleksi yang dimiliki.



Sumber: Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI.

Gambar 4.4. Bentuk Kemasan Ulang Informasi Berupa Katalog Buku dan Bibliografi.

Dengan melakukan proses kemas ulang informasi di perpustakaan tentu akan memberikan manfaat baik kepada para pemustaka maupun terhadap pustakawan itu sendiri, kemas ulang informasi dikatakan bernilai lebih apabila mampu menurunkan biaya penelitian, pengembangan dan pelaksanaan, menghemat waktu untuk menelusur informasi dan memberi kepuasan kepada para pemustaka. Adapun manfaat kemas ulang informasi yang telah disediakan oleh pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia adalah untuk menginformasikan kepada para pemustaka mengenai layanan serta profil perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia dengan membuat bentuk kemasan seperti brosur, leaflet, spanduk, maupun video documenter berbentuk audio visual. dapat melestarikan nilai informasi yang ada di perpustakaan, pekerjaan kemas ulang informasi menjadi kredibilitas poin fungsional Pustakawan.

Dalam penelitian ini ditemukan pula kendala-kendala yang dihadapi oleh pihak perpustakaan dalam melakukan proses kemas ulang informasi baik berupa kendala teknis, maupun keterbatasan SDM yang profesional serta dana yang kurang memadai untuk menambah peralatan yang dibutuhkan dalam melakukan upaya kemas ulang informasi

Adapun kendala yang dihadapi oleh pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia yang diungkapkan oleh informan I menyatakan bahwa:

Kami dari pihak perpustakaan sangat terkendala dengan kurangnya tenaga ahli yang mampu mengolah serta membuat hasil kemas ulang informasi khususnya bentuk elektronik, dan karya terjemahan, selain itu dana juga menjadi kendala untuk menambah peralatan yang dimiliki oleh pihak perpustakaan dalam melakukan upaya proses kemas ulang informasi.

Pernyataan informan I di atas ditambahkan oleh informan II yang menyatakan bahwa:

Kekurangan SDM (Sumber Daya Manusia) yang profesional menjadi kendala yang berarti bagi pihak perpustakaan dalam mengembangkan atau menambah bentuk koleksi dari hasil kemas ulang informasi, selain itu peralatan yang ada di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia, juga belum memadai untuk digunakan oleh pustakawan dalam melakukan upaya kemas ulang informasi.

Setiap kegiatan yang dilakukan baik dalam instansi pemerintahan maupun lembaga swasta tak terkecuali dalam ruang lingkup perpustakaan pastinya akan menemui kendala, sebagaimana yang dihadapi oleh pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia, khususnya dalam melakukan proses pengemasan informasi, oleh karena itu kendala-kendala tersebut harus segera dituntaskan, untuk memenuhi kebutuhan para pemustaka yang semakin hari semakin beragam, perpustakaan saat ini dituntut untuk berbenah mengikuti perkembangan teknologi modern, informasi yang tersebar

luas saat ini mencakup sumber informasi yang belum jelas kebenarannya, dengan demikian pihak perpustakaan diwajibkan untuk memenuhi kebutuhan para pemustaka dengan mengedepankan kesahihan, kemutakhiran, dan relevansi suatu informasi.

Untuk memperkuat hasil penelitian mengenai kendala yang dihadapi oleh pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia maka penulis juga mewawancarai informan III yang menyatakan bahwa:

Kendala paling signifikan yang kami hadapi saat ini dalam melakukan proses pengemasan informasi, yaitu keterbatasan dana, peralatan, serta kurangnya SDM yang ahli dalam melakukan proses kemas ulang informasi, inilah yang menjadi permasalahan yang paling berarti bagi kami untuk menyediakan dan menambah bentuk-bentuk kemas ulang informasi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.

Dari beberapa pernyataan informan di atas mengenai kendala yang di hadapi dalam melakukan proses kemas ulang informasi oleh pihak Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia. Penulis dapat menguraikan bahwa Keterbatasan SDM (Sumber Daya Manusia) yang profesional, menjadi point utama yang dikeluhkan oleh pihak perpustakaan dalam menyediakan atau menambah bentuk-bentuk kemas ulang informasi, selain itu dana yang kurang juga menjadi kendala dalam mengadakan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan upaya pengemasan informasi ke dalam bentuk yang lebih mudah dipahami, dan dimanfaatkan secara langsung oleh pemustaka.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh di lapangan, dengan menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi peneliti dapat menyimpulkan bahwa proses kemas ulang informasi yang dilakukan di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Proses kemas ulang informasi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia belum teralisasi dengan baik sebab pihak perpustakaan hanya menyediakan bentuk kemas ulang seperti katalog buku, bibliografi, brosur, leaflet, spanduk, serta kumpulan kegiatan yang diambil dalam bentuk foto atau gambar kemudian di rangkum ke dalam aplikasi yang akan menghasilkan video dokumenter. Katalog buku dan bibliografi yang telah dibuat oleh pihak perpustakaan sejauh ini belum pernah dimanfaatkan oleh pemustaka, adapun brosur, leaflet, dan spanduk hanya dijadikan sebagai media promosi mengenai layanan dan profil perpustakaan, pihak perpustakaan belum menyediakan bentuk kemas ulang informasi yang memang relevan dengan kebutuhan pemustaka seperti halnya partfinders, majalah abstrak dan lain sebagainya.
2. Kendala yang dihadapi oleh pihak perpustakaan dalam melakukan proses kemas ulang informasi adalah terbatasnya SDM (Sumber Daya Manusia) yang profesional khususnya yang akan melakukan kemas ulang informasi, kendala yang lain adalah kurangnya dana untuk menambah peralatan yang akan digunakan oleh pustakawan dalam mengemas kembali informasi dan

menambah bentuk kemas ulang informasi yang telah disediakan sebelumnya oleh pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah disampaikan diatas dengan hasil penelitian yang telah diperoleh, saran-saran yang dapat penulis sampaikan disini adalah, sebagai berikut :

1. Untuk merealisasikan proses kemas ulang informasi dengan baik di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia, maka penulis menyarankan agar pihak perpustakaan menambah tenaga pustakawan yang professional khususnya dalam hal melakukan proses kemas ulang informasi. serta menambah peralatan yang akan menunjang para pustakawan dalam melakukan menambah bentuk-bentuk kemas ulang informasi.
2. Apabila pihak perpustakaan telah membuat suatu kemasan informasi siap saji dan siap untuk dimanfaatkan secara langsung oleh para pemustaka, maka pihak perpustakaan sebaiknya melakukan diseminasi informasi. Untuk menginformasikan kepada para pemustaka bahwa pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia siap melakukan pengemasan informasi sesuai dengan kebutuhan para pemustaka.

DAFTAR PUSTAKA

- Agada, John. 1995. *Analysis of Information Repackaging (IR) Processes Using the Instructional Systems Design (ISD) Model*. (1). h. 26 Journal of Instructional Science and Technology (e-JIST).
- Akil, Muhammad Anshar. 2011. *Teknologi Komunikasi Dan Informasi*. Makassar: Alauddin University Press.
- Arikunto. 2007. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Reneka Cipta.
- Busrowi, dan Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Carolyn Wolf. 2006. *Basic Library Skills*. United States: Company Inc.
- George, H. Bodnar. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Habsyi, Sitti Husaebah Pattah. 2013. *Organisasi Informasi Di Perpustakaan Dan Pusat Dokumentasi Dan Informasi*. Makassar: Alauddin University Press.
- Ismail, Muhammad Ilyas. 2015. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Makassar: Alauddin University Press.
- Iwhiwhu, Enemute Basil. 2008. *Information repackaging and library services: a challenge to information professionals in Nigeria African Journal of Library*. (3).h.37. Library Philosophy and Practice,
- Jusni, Djatin. 2009. *Pengemasan Dan Pemasaran Informasi*. Jakarta.
- Lexy, Moelong. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Pendit, Putu Laxman. 2007. *Perpustakaan Digital*. I. Jakarta: Sagung Seto.
- Perpustakaan Nasional RI. 2009. *Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Tamita Utama.
- Prastawo, Andi. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif: Dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Raymond Mcleod. 2001. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Prenhallindo.
- Republik Indonesia. Kementrian Agama. 2010. *Muqaddimah Al-qur'an dan Tafsirnya*. Jakarta: Lentera Abadi

- Santoso, Gempur. 2005. *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif*. Jakarta: Prestasi Terbuka.
- Sekaran, Uma. 2006. *Metodologi Penelitian Untuk Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Shihab, M. Quraish. 2002. *Tafsir Al-Mishbah: Surah Yusuf, Surah Ar-Ra'd, Surah Ibrahim, Surah Al-Hijr, Surah An-Nahl*. I. Jakarta: Lentera Hati.
- Siswandi, Irman. 2008. *Ketersediaan Online Journal Di Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Visi Pustaka. (3). h.45.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suwarno, Wiji. 2015. *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*. II. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Suwarno, Wji. 2015. *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawan*. II. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Valls Jacques. 1983. *Activities of Specialized Information Centers: Repackaging Information*. Bangkok: Asian Institute of Technology.
- Wahono, Romi Satria. 2006. *Teknologi Informasi Untuk Perpustakaan: Perpustakaan Digital Dan Sistem Otomasi Perpustakaan*.
- Widyawan, Rosa. 2014. *Agar Informasi Menjadi Lebih Seksi*. Jakarta: Madia Kampus Indonesia.

L

A

M

P

L

R

A

N



RIWAYAT HIDUP



MUCHLIS, Lahir pada tanggal 22 Februari 1994 di Bulukumba. Penulis merupakan anak kelima dari pasangan Ayahanda Nurdin dan Ibunda Nurlia. Mulai mengenyam pendidikan di SD Negeri 3 Kasimpureng pada tahun 2001-2007, kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 2

Bialo pada tahun 2007-2010, dan di SMA Negeri 8 Bulukumba pada tahun 2010-2013. Setelah selesai menempuh pendidikan pada tingkat menengah atas, penulis yang memiliki impian ingin menjadi dosen dan kepala perpustakaan kabupaten Bulukumba, akhirnya melanjutkan ke jenjang starata 1 (S1) pada tahun 2013 dengan memilih jurusan Ilmu Perpustakaan di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dan pada tahun 2017 penulis berhasil menyelesaikan program studi yang di tekuni. Dengan judul skripsi Analisis Kemas Ulang Informasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia. di bawah bimbingan ibu Sitti Husaebah Pattah, S.Ag.,S.S.,M.Hum selaku pembimbing I dan Bapak Taufiq Mathar, S.Pd.,MLIS selaku pembimbing II.

ALAUDDIN

DATA PRIBADI PENULIS

Nama : Muchlis

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Agama : Islam

Motto : Tanpa Kesungguhan Tiada Tercapai Keberhasilan

No. HP : 082393893821

E-mail/G-mail : Muhlis.Alauddin@yahoo.co.id / Eril.restarastavarian@gmail.com

Dokumentasi

Proses wawancara kepada staff perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia



Proses pengemasan informasi oleh pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia



Bentuk-bentuk kemas ulang informasi yang disediakan oleh pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Unviversitas Muslim Indonesia



Akses E-Jurnal & E-Book Internasional

Perpustakaan Utsman Bin Affan
Universitas Muslim Indonesia

Kunjungi Jurnal Elektronik Dikut:

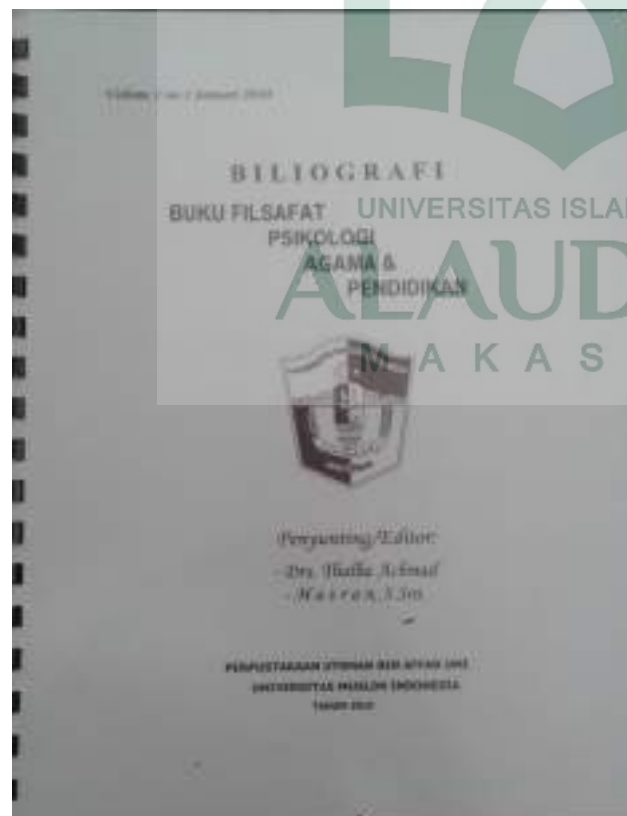
ProQuest
Full Text Online
- EPLI EBOOK
- Jurnal
- Perseus
- Akses melalui
URL: Search.proquest.com

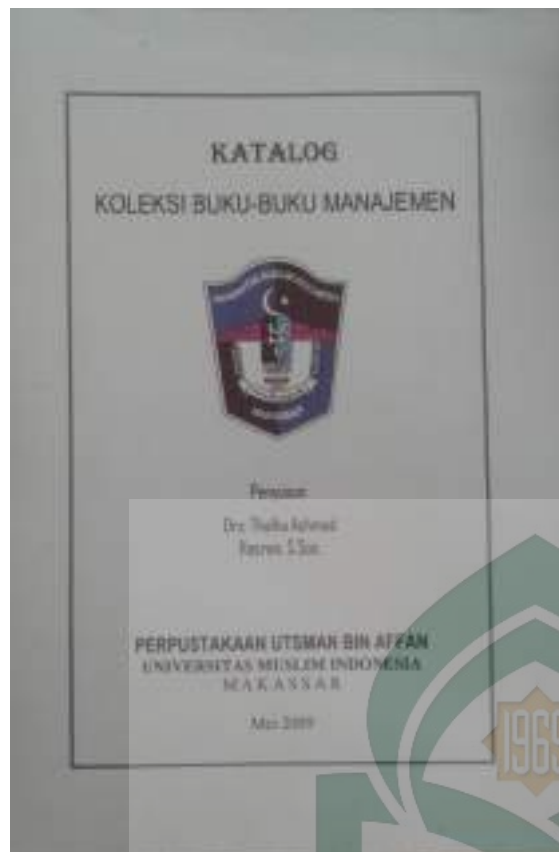
Gengage
Full Text Online
- Jurnal, Tesis, dan Skripsi
- Koleksi dan Perseus
- Akses melalui
URL: Search.gengage.com

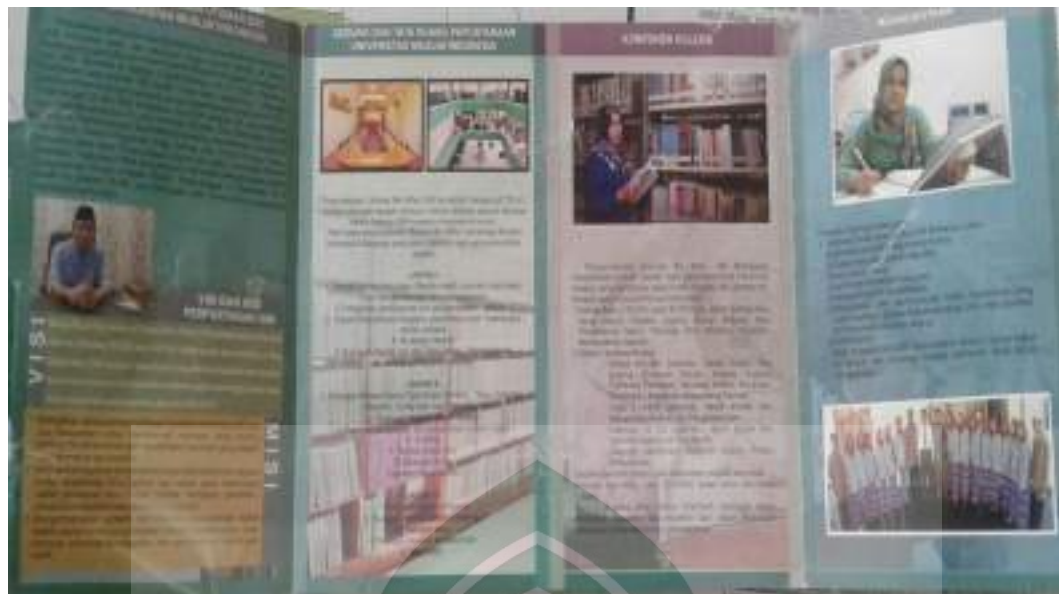
Springer Link: Springer.com

Untuk mengakses E-Journal dan E-Book, pengguna dapat mengunjungi Website Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia untuk CUGIN.
www.umsida.ac.id

1000







PEDOMAN WAWANCARA

Judul : Analisis Kemas Ulang Informasi Di Perpustakaan Utsman Bin

Affan Universitas Muslim Indonesia

Nama : Thalha Achmad

Nip : 20900410

Jabatan : Kabag Pengembangan & IT

1. Bagaimana Proses Kemas Ulang Informasi Di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia ?

Jawab:

- Mengumpulkan informasi
- Memilih informasi yang akan dikemas ulang
- Prosesnya: membongkar koleksi yang akan discane, membuat bookmar, dipindahkan di CD, membuat label CD, menginput kedalam data repository.
- Pelayanan kepada pemustaka.

2. Apa Saja Bentuk Kemas Ulang Informasi Yang Terdapat Di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia?

Jawab: Prosiding, e-book, e-journal, pangkalan data local seperti OPAC. Leaflet yang berisi profil perpustakaan Utsman Bin Affan.

3. Apa saja jenis koleksi yang diubah bentuk dari cetak ke non cetak sebagai upaya kemas ulang informasi?

Jawab: Laporan, skripsi, tesis, disertasi, jurnal, karya ilmiah dosen, pidato guru besar, orasi ilmiah, laporan.

4. Apa Yang Melatarbelakangi Pihak Perpustakaan Melakukan Kegiatan Kemas Ulang Informasi ?

Jawab:

- a. Untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka yang ingin cepat dan mudah diakses dari berbagai alat informasi.
- b. Untuk melestarikan koleksi-koleksi yang sudah langka dan koleksi yang usang mediannya (kertas)
- c. Koleksi lokal UMI dapat dibaca oleh masyarakat sejak raya(masyarakat pengguna internet).

4. Ada Berapa Banyak Karya Terjemahan Sebagai Salah Satu Bentuk Kemas Ulang Informasi Yang Telah Diadakan Pihak Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia?

Jawab:

karya terjemahan sebagai salah satu bentuk kemas ulang informasi belum dilakukan oleh perpustakaan utsman bin affan universitas muslim indonesia.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

5. Bagaimana Bentuk Penyajian Hasil Kemas Ulang Informasi yang di berikan oleh pustakawan terhadap pemustaka?

ALAUDDIN
MAKASSAR

Jawab:

- a. PDF
- b. Gambar (jpg)

6. Apa saja kendala yang dihadapi dalam melakukan proses kemas ulang informasi?

Jawab:

- a. Peralatan belum seimbang dengan informasi yang akan diahlimediakan (kemas ulang)
 - b. Masih terbatasnya SDM perpustakaan yang profesional
 - c. Jaringan internet belum memadai untuk melayani ± 20.000 mahasiswa.
7. Apa manfaat kemas ulang informasi yang telah disediakan oleh pihak perpustakaan terhadap pemustaka?

Jawab:


- a. Dapat melestarikan koleksi
 - b. Satu jenis koleksi dapat dibaca/dimanfaatkan oleh jutaan orang jika diakses melalui internet
 - c. Pekerjaan kemas ulang informasi menjadi kredibilitas poin fungsional pustakawan.
8. Siapa saja yang terlibat dalam proses kemas ulang informasi yang dilakukan oleh pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia?

Jawab:

Bagian pengolahan digital yang secara garis besar komando dan kordinir oleh bagian pengembangan yaitu TI (sesuai struktur organisasi perpustakaan utsman bin affan universitas muslim indonesia)

Makassar 14.6.2017

Narasumber



Thalha Achmad

Nip: 200900410

PEDOMAN WAWANCARA

Judul : Analisis Kemas Ulang Informasi Di Perpustakaan Utsman

Bin Affan Universitas Muslim Indonesia

Nama : Fajrudin Fajlir

Nip : 200140972

Jabatan : Staff layanan digital

1. Bagaimana Proses Kemas Ulang Informasi Di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia ?

Jawab: Proses kemas ulang informasi di perpustakaan tidak hanya membuat atau mengemas ulang informasi dari segi format, bentuk dan fungsi informasi. Proses kemas ulang informasi terkhusus di perpustakaan adalah membuat sumber informasi baru dari segi bentuk penyajiannya, serta tentunya adalah dengan cara di digitalisasi (membuat bentuk gambar, file ke dalam bentuk digital).

2. Apa Saja Bentuk Kemas Ulang Informasi Yang Terdapat Di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia?

Jawab: bentuk kemas ulang di perpustakaan umi meliputi proses digitalisasi saja berupa migrasi alihmedia koleksi fisik ke dalam bentuk digital, hal ini dibuktikan dengan penerbitan data digital. bentuk kemas ulang bentuk berupa digital meliputi:

- a. teks
- b. visual
- c. video

3. Apa Yang Melatarbelakangi Pihak Perpustakaan Melakukan Kegiatan Kemas Ulang Informasi ?

Jawab: salah satu yang melatar belakangi adalah adanya jumlah file yang sudah terkumpul perpustakaan otomatis membuat akan berpengaruh tempat yg disediakan untuk menyimpan koleksi tersebut, jadi untuk mengatur jumlah tersebut perlu dilakukan kegiatan kemas ulang informasi dengan mengolah media koleksi tersebut, meliputi proses alihnya ke dalam koleksi memiliki soft copy dan akan lebih mudah sebagai back-up dan memenuhi kebutuhan digital.

4. Ada Berapa Banyak Karya Terjemahan Sebagai Salah Satu Bentuk

Kemas Ulang Informasi Yang Telah Diadakan Pihak Perpustakaan

Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia?

Jawab:

ALAUDDIN
MAKASSAR

5. Bagaimana Bentuk Penyajian Hasil Kemas Ulang Informasi yang di berikan oleh pustakawan terhadap pemustaka?

Jawab:

bentuk penyajian kepada mahasiswa adalah dengan menampilkan slide jika berupa foto, menampilkan file teks berbentuk pdf dan Microsoft word pada pc yang ada pada layanan OPAC dan layanan Digitalis umi.

6. apa saja kendala yang dihadapi dalam melakukan proses kemas ulang informasi?

Jawab: kekurangan SDM, perlu penambahan SDM karena dilapangan banyak berganti oleh dua orang saja pada bagian digital sementara kelas terus mengalami jumlah setiap tahunnya

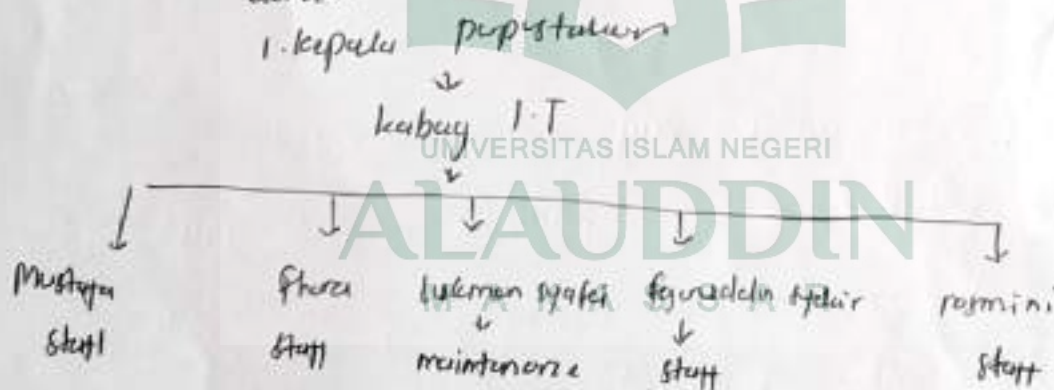
7. Apa manfaat kemas ulang informasi yang telah disediakan oleh pihak perpustakaan terhadap pemustaka?

Jawab:

1. untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dalam mencari referensi digital
2. menambah jumlah layanan di perpustakaan sehingga bisa meningkatkan jumlah kunjungan
3. efisien waktu mengakses

8. Siapa saja yang terlibat dalam proses kemas ulang informasi yang dilakukan oleh pihak perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia?

Jawab: Yang terlibat dalam proses kemas ulang informasi adalah



Makassar, 14, 06 2017

Narasumber

Fayusadun Stafet

Nip:



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Kampus I Jl. Sultan Alauddin, No. 63 Makassar Telp. 0411 - 864923 (Kampus I)
Kampus II Jl. H.M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong-Gowa Telp. (0411) 841879 Fax, (0411) 8221400
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 805 TAHUN 2016

Tentang

PEMBIMBING / PEMBANTU PEMBIMBING PENELITIAN
DAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin :
Nama : **MUCHLIS** NIM : 40400113060
Tanggal : 20 Agustus 2016 untuk mendapatkan pembimbing Skripsi dengan
Judul :

ANALISIS KEMAS ULANG INFORMASI DI PERPUSTAKAAN USTMAN BI AFFAN
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA

Menimbang : 1. Bahwa untuk membantu penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut
dipandang perlu untuk menetapkan pembimbing.
2. Bahwa mereka yang ditetapkan dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan
memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai pembimbing penelitian dan
penyusunan skripsi mahasiswa tersebut di atas.

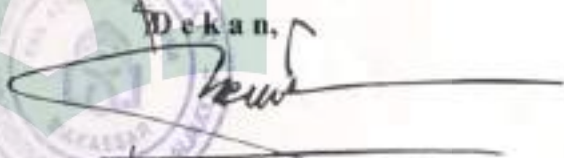
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi
dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang
Kurikulum IAIN Alauddin;
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta
UIN Alauddin;
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993
tentang Penulisan dan Ujian Skripsi / Munaqasyah pada IAIN Alauddin;
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 326.C Tahun 2014 tentang
Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Tahun 2015.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Mengangkat / menunjuk Saudara :
1. **St. Husaebah Pattah. S.Ag., M.Hum.**
2. **Muh. Taufiq Mathar. S.Pd.,MILS.**
- Kedua : Tugas Dosen Pembimbing adalah memberi bimbingan dalam segi-segi metodologi dan teknik penulisan sampai selesai dan Mahasiswa tersebut lulus Ujian.
- Ketiga : Biaya pembimbing/pembantu Skripsi dibebankan kepada Anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin sesuai persetujuan Rektor UIN Alauddin Makassar.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata
Pada Tanggal 31 Agustus 2016

Dekan,


UNIVERSITAS ISLAM ALAUDDIN
Dr. H. Barsihannor., M.Ag
NIP. 19691012 199603 1 003

Tembusan :

1. **Rektor UIN Alauddin Makassar (sebagai laporan),**
2. **Mahasiswa yang bersangkutan.**

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
Nomor : 231 Tahun 2017
TENTANG
PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR SKRIPSI
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

- Membaca : Surat permohonan Saudara : **MUCHLIS**
Mahasiswa Jurusan : Ilmu Perpustakaan / 40400113060
Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : 14 Februari 2017
Perihal : Permohonan ujian Seminar Skripsi yang berjudul :
ANALISIS KEMAS ULANG INFORMASI DI PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA
- Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan ujian proposal.
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin;
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi / Munaqasyah pada IAIN Alauddin;
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 326.C Tahun 2014 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar Tahun 2015.
8. Surat Keputusan Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar No. 028 Tahun 2011 tentang Mekanisme Penyelesaian Skripsi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Membentuk Panitia ujian proposal Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
2. Panitia bertugas melaksanakan ujian proposal sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.
3. Ujian proposal dilaksanakan pada hari / tanggal : **Senin, 27 Februari 2017, Jam 13.00 - 14.30 Wita, Ruang Jurusan.**
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata
pada tanggal 20 Februari 2017

Dr. H. Harsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 14 FEBRUARI 2017
NOMOR : 231 TAHUN 2017

TENTANG

**PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR SKRIPSI
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Ketua : Dr. A.Ibrahim,S.Ag.,S.S.,M.Pd.
Sekretaris/Moderator : Dra.Laely Yuliani Said,M.Pd.
Munaqisy I : Dr.Andi Miswar,S.Ag.,M.Ag.
Munaqisy II : Touku Umar,S.Hum.,M.IP.
Konsultan I : Sitti Husaebah Pattah,S.Ag.,S.S.,M.Hum.
Konsultan II : Taufiq Mathar,S.Pd.,MLIS.
Pelaksana : Saparuddin,S.Hum.

Samata, 20 Februari 2017

UNIVERSITAS
ALAUDDIN
MAKASSAR



Dr. H/ Barsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 586 TAHUN 2017

Tentang

PANITIA PELAKSANA UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

- Membaca : Surat permohonan Ujian Komprehensif Saudara : MUCHLIS
- Menimbang : Bahwa untuk pelaksanaan dan kelancaran ujian komprehensif perlu dibentuk panitia ujian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi/Munaqasyah pada IAIN Alauddin.
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 260.A Tahun 2016 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar Tahun 2017.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Membentuk Panitia Pelaksana Ujian Komprehensif Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini;
2. Panitia bertugas melaksanakan ujian komprehensif bagi Saudara yang namanya tersebut di atas;
3. Biaya pelaksanaan ujian dibebankan kepada anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin;
4. Panitia dianggap bubar setelah menyelesaikan tugasnya;
5. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata

Tanggal 13 Juli 2017



Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 13 JULI 2017
NOMOR : 586 TAHUN 2017

T E N T A N G

**KOMPOSISI / PERSONALIA
PANITIA PELAKSANA UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Nama : MUCHLIS

NIM : 40400113060

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

No.	Hari/Tgl.	Mata Ujian	Tim Penguji
1.	Kamis 20 Juli 2017	Dirasah Islamiyah	Ketua : Drs. Rahmat, M.Pd.I. Sekretaris : Drs. Abu Haif, M.Hum. Penguji : Dr. H. M. Dahlan M, M.Ag. Pelaksana : Amir Mahmud, S.Ag.
2.	Kamis 20 Juli 2017	Manajemen dan Dasar Organisasi Perpustakaan	Ketua : Drs. Rahmat, M.Pd.I. Sekretaris : Drs. Abu Haif, M.Hum. Penguji : Muht. Qurnaisy Mathar, S.Sos., M.Hum. Pelaksana : Amir Mahmud, S.Ag.
3.	Kamis 20 Juli 2017	Dasar-dasar Organisasi Informasi	Ketua : Drs. Rahmat, M.Pd.I. Sekretaris : Drs. Abu Haif, M.Hum. Penguji : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd. Pelaksana : Amir Mahmud, S.Ag.

Samata, 13 Juli 2017



Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. (0411) 866720, Fax (0411) 864923
Kampus II : Jl. H.M. Yasin Lempu No. 36 Rongga Polong, Gowa Telp. (0411) 841379 Fax. (0411) 8221400
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

Nomor : A.L1/TL.01/699/2017
Sifat : Penting
Lamp. : -
Hal : **Permintaan Izin Penelitian
Untuk Menyusun Skripsi**

Samata, 08 Maret 2017

Kepada Yth.
Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan
Up. Kepala UPT P2T, BKPMMD Prov. Sul-Sel.
di - Makassar

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat disampaikan, bahwa mahasiswa UIN Alauddin Makassar yang tersebut namanya di bawah ini :

Nama	: MUCHLIS
Nomor Induk	: 40400113060
Semester	: VIII (Delapan)
Fakultas/Jurusan	: Adab dan Humaniora / Ilmu Perpustakaan
Alamat	: Perumnas Antang Dalam 3 Blok 5 No.1
HP	: 082393893821

bermaksud melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana yang berjudul :

**ANALISIS KEMAS ULANG INFORMASI DI PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**

dengan Dosen Pembimbing : 1. Sitti Husachah Pattah, S.Ag., S.S., M Hum.

M 2. Taufiq Mathar, S.Pd., MLIS.

untuk maksud tersebut mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin mengadakan penelitian di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia dari tanggal **13 Maret 2017 s/d tanggal 30 Juni 2017**.

Demikian harapan kami dan terima kasih.

Wassalam



M. Ag.
19691012 199603 1 003

Tembusan :

1. Rektor UIN Alauddin Makassar;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



1 2 0 1 7 1 9 1 4 2 2 8 9 6

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 2770/S.01P/P2T/03/2017
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.
Rektor Univ. Muslim Indonesia Makassar

di-
Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fak. Adab & Humaniora UIN Alauddin Makassar Nomor : A.I.1/TL.01/699/2016 tanggal 08 Maret 2017 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : MUCHLIS
Nomor Pokok : 40400113060
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
Alamat : Jl. Slt Alauddin No. 63 Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" ANALISIS KEMAS ULANG INFORMASI DI PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. 14 Maret s/d 14 Juni 2017

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar

Pada tanggal : 14 Maret 2017

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu



A.M. YAMIN, SE., MS.

Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth

1. Dekan Fak. Adab & Humaniora UIN Alauddin Makassar di Makassar;
2. Peninggal





YAYASAN WAKAF UMI UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA

Gedung Menara UMI Lt.9 Jl. Urip Sumoharjo Km.05 ☎ (0411) 455666 – 455696 Fax. (0411) 455695 Makassar 90231
Kampus II : Jl. Urip Sumoharjo Km.05 ☎ (0411) 453818 – 449775 – 453308 Fax. (0411) 453009 Makassar 90231
Website : www.umi.ac.id Email : umi@umi.ac.id / humas.umi@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 1852/B.02/UMI/VI/2017
La.mp. : 1 (satu) exemplar
Perihal : **Persetujuan Izin Penelitian**

13 Ramadhan 1438 H
08 Juni 2017 M

Kepada yang terhormat
Kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI
di –
Makassar

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Atas Rahmat Allah SWT., memperhatikan surat Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Prov. Sulawesi Selatan Nomor : 2770/S.01.P/P2T/03/2017 tanggal 14 Maret 2017 perihal Izin Penelitian, maka dengan ini disampaikan bahwa Izin Penelitian Saudara :

Nama : Muchlis
Nomor Pokok : 40400113060
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Pekerjaan : Mahasiswa (S1)
Alamat : Jl. Slt. Alauddin No.63 Makassar

dapat disetujui selama 65 (enam puluh lima) hari kerja terhitung mulai tanggal 14 Maret s.d 14 Juni 2017 pada Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia, dengan ketentuan bahwa setelah melakukan penelitian yang bersangkutan wajib menyerahkan 1 exemplar Laporan Hasil Penelitian ke Perpustakaan Utsman bin Affan UMI.

Demikian persetujuan izin penelitian ini disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

والله ونبي التوفيق والهداية

an Rektor,
Wakil Rektor I Bidang Akademik,



Prof. Dr. H. Syahnur Said, M.S.

Tembusan :

1. Ketua Pembina, Pengurus & Pengawas YW-UMI.
2. Rektor UMI (sebagai laporan).
3. Saudara Muchlis.



YAYASAN WAKAF UMI
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA
PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN

Jalan Urip Sumoharjo Km. 5 Telp. (0411) 447 587 Makassar 90231

بِسْمِ اللَّهِ الرَّكْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN
No. 72/K.13/PUBA-UMI/VIII/2017

Dengan Rahmat Allah SWT, yang bertanda tangan di bawah ini kepala Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia, menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

N a m a : Muchlis
Nomor Stambuk : 40400113060
Fak/Jurusan : Adab/ Ilmu Perpustakaan UTN
Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan

Benar telah melakukan penelitian di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI mulai tanggal 14 Maret s/d 14 Juni 2017, dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul **Analisis Kemas Ulang Informasi di Perpustakaan Utsman Bin Affan UMI.**

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

والله ولي التوفيق والهدية

Makassar 11 Agustus 2017

Kepala Perpustakaan



Dr. H. Abd Karim Hadi, M.Sc.

MAKASSAR

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 748 TAHUN 2017
TENTANG
PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI / MUNAQASYAH FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Saudara : **MUCHLIS**
Mahasiswa Jurusan : IP / 40400113060
Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : 04 Agustus 2017
Untuk memenuhi Ujian Skripsi / Munaqasyah yang berjudul :



ANALISIS KEMAS ULANG INFORMASI DI PERPUSTAKAAN UTSMAN BIN AFFAN
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA

- Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan Ujian Skripsi.
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin;
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi pada IAIN Alauddin;
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 260.A Tahun 2016 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Tahun 2017.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Membentuk Panitia Pelaksana Ujian Skripsi / Munaqasyah Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
2. Panitia bertugas melaksanakan ujian-ujian Skripsi sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.
3. Ujian Skripsi / Munaqasyah tersebut akan dilaksanakan pada hari / tanggal : **Senin, 14 Agustus 2017, Jam 09.00 s.d 10.30 Wita, Ruang LT.**
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata
Pada Tanggal 07 Agustus 2017


Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB & HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 07 AGUSTUS 2017
NOMOR : 748 TAHUN 2017

TENTANG

**KOMPOSISI PERSONALIA
PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI / MUNAQASYAH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Ketua	: Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.
Sekretaris	: Dra. Laely Yuliani Said, M.Pd.
Munaqisy I	: Dr. Andi Miswar, M.Ag.
Munaqisy II	: Touku Umar, S.Hum., M.IP.
Konsultan I	: Sitti Husaebah Pattah, S.Ag., S.S., M.Hum.
Konsultan II	: Taufiq Mathar, S.Pd., MLIS.
Pelaksana	: Ahmad Dahlan, S.Pd.I.

Sampata, 07 Agustus 2017



Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R